

На основу члана 119. став1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу, дана **28.02.2022.** године донео је:

С Т А Т У Т

ШКОЛЕ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ СЛУХА

Крагујевац, фебруар 2022. године

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи са домом за ученике оштећеног слуха (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина која у свом саставу има : предшколску установу, основну школу, средњу школу и дом ученика.

Школу похађају деца и ученици са сметњама у развоју.

У њој се остварује предшколски и припремни предшколски програм и обавља делатност образовања и васпитања и то: основног образовања и васпитања и средњег образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 3.

У обављању делатности образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом 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.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и /или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

У евиденцију, јавне и друге исправе подаци се уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

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

личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

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

Члан 7.

У Школи 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.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Под **физичким насиљем**, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према детету и ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Под **психичким насиљем**, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под **социјалним насиљем**, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Члан 10.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активност, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Члан 11.

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 12.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у те сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 13.

Назив Школе је „Школа са домом за ученике оштећеног слуха“.

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

Седиште Школе је у Крагујевцу, улица Старине Новака, број 33.

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

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу под бројем 5-205-00 од 28.04.2004.године, ФИ-408/04.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07151349

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 101578556

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезана и одговорностима које 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.

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

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

Члан 16.

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.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Члан 17.

Школа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања. Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Министар одлучује о одобравању **огледа** и прописује програм огледа, на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Школа може да стекне статус **ресурсног центра** за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама.

Ресорни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Одлуку о додели статуса ресорног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресорног центра, организовање рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа има печат и штамбиљ.

Члан 20.

Школа има један печат.

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

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе: "Школа са домом за ученике оштећеног слуха", а седиште школе исписује се у дну печата.

Члан 21.

Школа има штамбиљ за евидентирање послатих, примљених и других аката, правоуганог облика 60 x 40мм са текстом: Република Србија, назив школе, деловодни број, датум, година и седиште школе.

Члан 22.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћење руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 23

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 24.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Члан 25.

Школа је дужна да у складу са расположивим капацитетима пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици.

Члан 26.

Решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-50/2002-03 од 15.12.2003.године утврђено је да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Школа са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу обавља делатности образовања и васпитања и то:

I- Основног образовања и васпитања за глуве и наглуве ученике;

II- Средњег образовања и васпитања:

1. према наставном плану и програму образовања за рад у **двогодишњем** трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Машињство и обрада метала* за образовни профил:

Аутоперач-подмазивач

у I и II разреду;

2. према наставном плану и програму у **трогодишњем** трајању за

наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Машињство и обрада метала* за образовни профил:

Аутолимар

у I, II и III разреду;

- У подручју рада *Текстиљство и кожарство* за образовне профиле:

а) ***Шивач текстила,***

б) Шивач обуће

у I, II и III разреду;

- У подручју рада *Хемија, неметали, графичарство* за образовни профил:

Књиговезац

у I, II и III разреду;

- У подручју рада *Личне услуге за образовни профил*

Фризер

у I, II и III разреду;

Решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-50/2002-03 од 15.05.2007.године утврђено је да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Пољопривреда, производња и прерада хране* за образовни профил:

а) *Пекар* у I, II и III разреду.

б) *Пекар пецива* у I и II разреду

Решењем Министарства просвете бр.022-05-0020/2007-07/59 од 05.09.2007.године утврђено је да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, васпитача и стручних сарадника и програма васпитно-образовног рада да Школа са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу, може почети са **остваривањем припремног предшколског програма.**

Решењем Министарства просвете бр.022-05-50/2002-03 од 09.06.2009.године утврђено је да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према наставном плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Остала делатност личних услуга* за образовни профил *маникир-педикир* у I, II, и III разреду.

- У подручју рада *Хемија, неметали и графичарство* за образовни профил *техничар графичке дораде* у четворогодишњем трајању у I, II, III и IV разреду.

Актом Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 610-00-00464/2013-07 од 30.10.2013.године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, дало је сагласност да Школа са домом за ученике оштећеног слуха из Крагујевца, почев од школске 2013/2014.године, отвори једну хетерогену групу **продуженог боравка** за ученике првог и другог разреда.

Члан 27.

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.

Члан 28.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 29.

Образовно-васпитна делатност у **основној** Школи остварује се кроз:

- наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, разредно-предметна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

- допунску и додатну наставу;
- припремну наставу;
- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- спортске и културне активности,
- слободне активности;
- изборну и факултативну наставу;
- наставу у природи, излете и екскурзије;
- остваривање програма професионалне оријентације;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- сарадњу са породицом;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- продужени боравак;
- друге активности, у складу са законом.

Члан 30.

Образовно-васпитна делатност у **средњој** Школи остварује се кроз:

- наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником;
- допунску, додатну и припремну наставу;
- практичну наставу и професионалну праксу;
- остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива, и подстицање предузетничког духа;
- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом;
- културне и спортске активности;
- слободне активности;
- излете и екскурзије;
- остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- остваривање програма заштите животне средине;
- сарадњу са породицом;
- сарадњеу са локалном самоуправом;
- остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања;
- друштвено-корисни рад;
- друге активности, у складу са законом.

Члан 31.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Члан 32.

Настава се изводи у одељењима у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Члан 33.

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

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

Настава се изводи за ученике основне школе у преподневној смени, а за ученике средње школе у поподневној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење одељенског већа, за сваку школску годину.

1) Школски програм

Члан 34.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и средњег образовања и васпитања остваривањем:

1. предшколског програма;
2. школског програма основног образовања и васпитања;
3. школског програма средњег стручног образовања и
4. васпитног програма.

Школа може да остварује и друге програме усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовно-васпитног рада.

Члан 35.

Предшколско васпитање и образовање се остварује на основу предшколског програма.

Основно и средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

У поступку доношења Школског програма Савет родитеља и Ученички парламент разматрају и дају мишљење на предлог Школског програма.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 36.

Детету и ученику, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и изразу, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП) у складу са Законом.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање ИОП-а.

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптималан 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 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.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање 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 су:

- 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, на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

Ближе упутство за утврђивање права на ИОП, регулисано је Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које је донео Министар.

2. Проширена делатност

Члан 37.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом.

Уколико Школа има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање из става 3 овог члана, може да организује тренинг центар као проширену делатност.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлука о проширеној делатности Школе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу да се ангажују у складу са прописима из области рада.

Члан 38.

Школа на основу сагласности Министарства обавља проширену делатност и то:

- Решењем **Министарства број: 022-05-50/2002-03 од 22.03.2004.године** Школи је дата сагласност за проширење делатности организовањем:
 - редовне контроле праћења стања слуха, звучне стимулације ученика Школе
 - ране дијагностике и детекције слушног оштећења код деце предшколског и школског узраста, препуочивање слушних помагала и улазак у поступак рехабилитације слуха и говора,
 - систематског прегледа стања слуха ученика у основним и средњим школама,
 - контроле слуха и преглед слушно оштећених особа,
 - изливање олива по мери ученика (корисника) и других слушно оштећених особа, штеловање и поправка слушних апарата.

- Решењем **Министарства број: 022-05-00050/2002-03 од 30.05.2012.године**, Школи је дата сагласност за обављање проширене делатност пружања услуга:
 - индивидуалних дефектолошких третмана
 - третмана стимулације у сензорној соби за потребе деце, ученика и одраслих.

3. Ученичка задруга

Члан 39.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Ученичка задруга се оснива са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и ппрофесионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за предузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Начин и надлежност оснивања, садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге прописао је Министар Правилником о ученичким задругама.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, и из буџета града Крагујевца, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 42.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 43.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем града Крагујевца;
- 2) од проширене делатности;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) добровољним учешћем родитеља деце и ученика;
- 5) од рада Задруге.

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

Члан 44.

Школа има текуће рачуне и то:

- основни текући рачун за средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе број: 840-355660-51

- текући рачун за средства која се стичу пружањем услуга из сопствене делатности број: 840-355666-33

- текући рачун ученичке задруге број: 840-1962760-39 и

- текући рачун за посебне намене-боловање број: 840-1731760-71.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 46.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 47.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Крагујевца а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља-Савет родитеља школе, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког и Педагошког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика који није члан Савета родитеља школе.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује решењем Скупштина града Крагујевца.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Крагујевца најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Члан 48.

Седницама Школског одбора има право да присуствује и учествује у њиховом раду председник синдиката школе, без права одлучивања.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривично дело 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;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 4) 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;
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 6) које је изабрано за директора друге установе;
- 7) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 51.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 52.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Крагујевца разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, **као и у случају да:**

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) **скупштина јединице локалне самоуправе** покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора **именованог на њен предлог;**

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

6) наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог.

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

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

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

Члан 53.

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 54.

Министар ће именовати *привремени Школски одбор* ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 55.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова и на правилник о набавкама;

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

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

4) доноси финансијски план Школе;

5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

6) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

7) расписује конкурс за избор директора Школе;

8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

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

10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

10а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доносиодлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона)

- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби, на решење директора;
 - 15) образује комисију за избор директора (чланове и заменике);
 - 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
 - 18) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
 - 19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
 - 20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
 - 21) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 22) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
 - 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
 - 24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
 - 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 56.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља школе

1) Састав и избор Савета родитеља школе

Члан 58.

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

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и један представник родитеља деце из предшколске васпитне групе.

Чланови Савета родитеља школе бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку који сазива одељенски старешина, о чему се води записник.

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

У случају када је из објективних разлога а због специфичности установе немогуће обезбедити присуство родитеља на родитељским састанцима, представници родитеља за Савет родитеља школе биће бирани на основу писменог изјашњавања родитеља.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 59.

Председник Савета родитеља школе за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 60.

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

Престанак основа за чланство у Савету родитеља школе утврђује се на седници Савета родитеља школе, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет родитеља школе ће затражити да родитељи одељења чији је родитељ био представник изаберу новог представника за члана Савета.

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

Члан 61.

Савет родитеља школе бира три представника родитеља у **Школски одбор** на основу **тајног** гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља школе.

Савет родитеља школе сазива и њиме руководи председник.

Савет родитеља школе предлаже пословник о раду, који доноси школски одбор а којим се уређује начин рада и одлучивања, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља школе, у складу са законом и овим статутом.

2) Надлежност Савета родитеља школе

Члан 62.

Савет родитеља школе:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја **ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**

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

- 4) разматра предлог школског програма, Развојног плана, 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 Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 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) доноси предлог пословника о свом раду;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 63.

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

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.

3) Локални савет родитеља

Члан 64.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији града.

3. Директор школе

1) Услови за избор директора

Члан 65.

Директор руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, 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;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месесца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.
5. зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Доказ о испуњености услова из става 2. тачка 1),3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 66.

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.

Члан 67.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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 члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Комисија за избор директора школе

Члан 68.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија). Комисија има непаран број чланова, који се бирају из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисију чине:

- један представник из реда наставника разредне наставе,
- један представник из реда наставника разредно-предметне наставе (основна школа),
- један представник из реда наставника предметне наставе (средња школа),
- један представник Педагошког већа,
- један представник ненаставног особља.

Школски одбор именује председника Комисије.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 69.

Комисија за избор директора школе:

- 1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;
- 2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

- 3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.
- 4) Обавља интервју са кандидатима;
- 5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког и Педагошког већа;
- 6) Прибавља мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним Кандидатима;

7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од **осам дана** од дана завршетка поступка.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 70.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу које излази у целој Републици Србији.

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

Члан 71.

Текст конкурса 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 које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) 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 72.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 3) уверење о обуци и положеном испиту за директора школе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- 4) потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (најмање 8 година);
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима-лекарско уверење, не старије од 6 месеци, **подноси се пре закључења уговора о раду**;
- 6) уверење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месецца, као и за кривична дела

насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за то лице није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

7) уверење о држављанству Републике Србије-не старије од 6 месеци;

8) извод из матичне књиге рођених;

9) доказ о знању српског језика и језика на којем се остварује образовно-васпитни рад у Школи- уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;

10) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима;

11) оквирни план рада за време мандата;

12) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

Сви докази о испуњености услова достављају се уз пријаву на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности, који изабрани кандидат доставља пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 73.

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

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 74.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Члан 75.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку **5** дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од **15** дана од дана почетка рада, обради конкурсну документацију, утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обави интервју са пријављеним кандидатима.

О предузетим радњама Комисија води записник.

Члан 76.

Комисија обавештава директора школе о завршеним радњама из претходног члана, и доставља му Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе, након чега је директор обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 77.

Посебна седница Наставничког и Педагошког већа, одржава се у року од 10 дана од дана када је директор од Комисије примио Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе.

Члан 78.

За тајно гласање на посебној седници Наставничког и Педагошког већа, користе се гласачки листићи које потписује директор школе, и који су оверени печатом Школе.

Члан 79.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко и педагошко веће Школе са домом за ученике оштећеног слуха

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20___. године**

Позитивно мишљење члан Наставничког и Педагошког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 80.

Кандидати се у гласачки листић уписују према редоследу пријема пријава кандидата на конкурс за директора школе.

Члан 81.

У поступку прибављања мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним Кандидатима, Комисија за избор директора школе обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спровођење тајног гласања,
- утврђивање резултата гласања и
- објављивање резултата гласања.

Члан 82.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

Члан 83.

Комисија, у року од **8** дана од дана завршетка поступка, сачињава **Извештај о спроведеном поступку за избор директора**, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља председнику Школског одбора.

Члан 84.

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 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 85.

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

4) Мандат директора

Члан 86.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

5) Надлежност директора

Члан 87.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда **образовних** постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивни-педагошко увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког већа без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 20) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе;
- 23) сарађује са Саветом родитеља школе;
- 24) подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 25) образује комисије за полагање испита ученика;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом;
- 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора, у складу са законом;
- 28) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 29) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 30) именује Конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 31) **доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурсу;**

32) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

33) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;

34) доноси правилник о набавкама уз сагласност Школског одбора;

35) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 88.

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

6) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 89.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

7) Престанак дужности директора

Члан 90.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 91.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) Директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда **образовних** постигнућа;
- 4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, повреде забране насиља, злостављања и занемаривања, повреде забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреде забране страначког организовања и деловања, и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања

и васпитања;

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

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

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

12) ако директор омета рад школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

16) Ако је директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

8) Статус директора

Члан 92.

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

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

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

Лице из става 4. и 5. 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 школе 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 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 93.

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 94.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Члан 95.

Помоћник директора:

1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

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

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

6. Секретар

Члан 96.

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, **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 за 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 полагање 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 члана 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, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са радом секретара установе прописује министар.

1)Послови секретара

Члан 97.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

7. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 98.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда **образовних** постигнућа;
- 4) старају се о остваривању развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

7.1. Стручни органи

Члан 99.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда,
- 4) стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда,
- 5) стручно веће за области општеобразовних предмета,
- 6) стручно веће за области стручних предмета,
- 7) педагошко веће,
- 8) стручни актив за развој Школског програма,
- 9) стручни актив за развојно планирање,

Члан 100.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

1) Наставничко веће

Члан 101.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници, као и кординатори практичне наставе.

Члан 102.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) 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 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-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе са домом”(за ученике средње школе), односно „премештај у другу школу“(за ученике основне школе)
- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 18) Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) Наставничко и Педагошко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени даје мишљење школском одбору за избор директора ;

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 103.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 104.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;

6)предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 105.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 106.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 107.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 108.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 109.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 110.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 111.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 112.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 113.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 114.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 115.

Ако се мерама из претходних чланова Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 116.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 117.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 118.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 119.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 120.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 121.

Одлуке се, по правилу, доносе **јавним** гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе **тајним** гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора на посебној седници Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених на заједничкој седници Наставничког и Педагошког већа.

Члан 122.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко и Педагошко веће Школе са домом за ученике оштећеног слуха

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког и Педагошког већа предлагаје запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе:

Члан 123.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког и Педагошког већа.

Члан 124.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 125.

Одлука Наставничког и Педагошког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Крагујевца, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 126.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника са бројчано обележеним страницама, потписан од стране записничара и директора и уредно заведен.

За чување записника одговоран је записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 127.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 128.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 129.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

2) Одељењско веће

Члан 130.

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

Члан 131.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 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;
- 16) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда основне школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 17) врши и друге послове по налози Наставничког већа и директора школе.

Члан 132.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Руководилац одељењског већа води записник о раду одељењског већа, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

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

Члан 133.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

3) Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда

Члан 134.

Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда чине наставници и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за ученике од I до IV разреда. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку, учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Ово веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Веће ради у седницама које сазива и њима руководи руководилац стручног већа за разредну наставу од I до IV разреда.

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

О раду на седницама води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Веће за свој рад одговара наставничком већу и директору .

Члан 135.

Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда:

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

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

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

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

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

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

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

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

О раду већа руководилац већа доставља записник директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

4) Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда

Члан 136.

Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда чине наставници и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за ученике од 5. до 8. разреда основне школе.

Веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада у другом циклусу образовања.

Веће ради у седницама које сазива и њима руководи руководилац већа.

Веће утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у другом циклусу образовања.

О раду на седницама води се записник .

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Веће за свој рад одговарају Наставничком већу и директору .

Члан 137.

Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда:

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

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

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

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

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

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

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

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

О раду већа руководилац већа доставља записник директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

5) Стручно веће за области општеобразовних предмета

Члан 138.

Стручно веће за области општеобразовних предмета чине наставници који у средњој школи изводе наставу из општеобразовних предмета.

Члан 139.

Стручно веће за области општеобразовних предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

8) анализира уџбеничку и приручну литературу;

9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 140.

Седнице стручног већа сазива и њима руководи руководицац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 141.

О раду на седницама води се записник .

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад Стручно веће за области општеобразовних предмета одговара Наставничком већу.

б) Стручно веће за области стручних предмета

Члан 142.

Стручно веће за области стручних предмета чине наставници који у средњој изводе наставу из стручних предмета.

Члан 143.

Стручно веће за области општеобразовних предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у другом циклусу образовања.
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 144.

Седнице стручног већа сазива и њима руководи руководицац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 145.

За свој рад Стручно веће за области стручних предмета одговара Наставничком већу.

7) Педагошко веће

Члан 146.

У дому при Школи образује се Педагошко веће као стручни орган за васпитно образовни рад установе. Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад.

Педагошким већем руководи руководилац Педагошког већа кога именује директор.

Педагошко веће спроводи васпитно-образовни рад у установи у духу научних достигнућа педагошке теорије и праксе као и потреба и интереса смештаја ученика у дому.

Педагошко веће пружа помоћ ученицима у извршавању њихових школских обавеза, развоја свести и колективног живота, неговање школских обавеза, развоја свести и колективног живота, неговање хуманости, солидарности и других својстава личности.

Педагошко веће прати, открива и подстиче склоности ученика и развија њихове радне, здравствене и културне навике.

Васпитни рад у установи Педагошко веће организује кроз:

- дневне делатности (основне потребе ученика, школске обавезе, слободно време и васпитни рад).

- периодичне делатности (сарадња са породицом, школом, установама и предузећима),

- пригодне активности везане за значајне датуме (прославе, приредбе, изложбе, рођендане и др.)

- индивидуалне и заједничке радове и активности у слободном времену.

8) Стручни актив за развој школског програма

Члан 147.

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

Члан 148.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Члан 149.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководилац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 150.

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

9) Стручни актив за развојно планирање

Члан 151.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, града Крагујевца, Ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник града Крагујевца, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Крагујевца предлаже Скупштина града Крагујевца.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља школе предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 152.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од 3-5 година који доставља школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.

Члан 153.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководилац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 154.

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

7.2. Стручни тимови

Члан 155.

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

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) Стручни тим за самовредновање,
- 2) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 3) Стручни тим за пружање додатне подршке детету/ученику (тј. ИОП тим),
- 4) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 5) Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе,
- 6) Стручни тим за каријерно вођење и саветовање,
- 7) Стручни тим за професионалну оријентацију ученика,
- 8) Стручни тим за професионални развој,
- 9) Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,

- 10) Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 11) Стручни тим за превенцију вршњачког насиља.

1) Стручни тим за самовредновање

Члан 156.

Стручни тим за самовредновање врши самовредновање различитих области васпитно-образовног процеса.

Стручни тим за самовредновање чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће и представник Ученичког парламента.

2) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 157.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: стручне сарадници, представници наставника нижих разреда, представници наставника виших разреда, као и представници различитих стручних већа а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 158.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 159.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководилац тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 160.

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

3) Стручни тим за пружање додатне подршке детету/ученику (тј. ИОП тим)

Члан 161.

У предшколској установи тим за пружање додатне подршке детету чине: васпитач, стручни сарадници, сарадници, 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.

У школи, тим за пружање додатне подршке ученику чини наставник разредне наставе, односно наставик предметне наставе, одељенски 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.

4) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 162.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 163.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се према плану рада и по потреби ради разматрања стања заштите;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 164.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи руководилац тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 165.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

5) Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе

Члан 166.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе учествује у изради Годишњег плана рада школе.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе одговара за свој рад Наставничком већу.

6) Стручни тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 167.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадници Школе и наставници практичне наставе Школе.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 168.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

Члан 169.

Седнице стручног тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи руководилац тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 170.

За свој рад стручни тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

7) Стручни тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 171.

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

Члан 172.

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика чине наставници и стручни сарадници.

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика именује директор

Члан 173.

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

Члан 174.

Седнице Стручног тима за професионалну оријентацију ученика сазива и њима руководи руководилац тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

7.3. Педагошки колегијум

Члан 175.

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

Члан 176.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда **образовних** постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 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,
 - обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда **образовних** постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - остваривање Развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику доноси индивидуални образовни план за дете, односно ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) планира распоред одсуства са рада наставника, васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 177.

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

Члан 178.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7.4. Одељењски старешина

Члан 179.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Члан 180.

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 општинских 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) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 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) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију и педагошку документацију.

VI УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Упис ученика

Члан 181.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју уписује се дете, односно ученик на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 182.

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, детету се може одложити упис у први разред за годину дана у складу са посебним законом.

Члан 183.

У први разред средње школе уписује се лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Члан 184.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације у складу са посебним законом.

2) Права детета и ученика

Члан 185.

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом.

У Школи се обезбеђује бесплатно:

- 1) васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са законом;
- 2) основно образовање и васпитање ученика, у складу са законом;
- 3) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима у складу са законом.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 3. тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 186.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из претходног 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. 1. и 2. 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 187.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању 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 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна

3) Одељењска заједница

Члан 188.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Члан 189.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 190.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

4) Ученички парламент

Члан 191.

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

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

Члан 192.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, односно по два представника сваког одељења у средњој Школи.

Чланове парламента бирају ученици на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент има пословник о раду.

Члан 193.

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља школе 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;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;

- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика
- 7) бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.
- Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 194.

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

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

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 сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа

5) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 195.

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

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

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у **основном и три пута у средњем 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 предметног 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.

Члан 196.

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 и у средњем образовању и васпитању 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 и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег 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.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит,

стиче право да полаже матуру 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.

6) Владање и општи успех

Члан 197.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

Закључна оцена из владања је 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 се утврђује 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 шестог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

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

7) Испити ученика

Члан 198.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 199.

У школи се могу организовати следећи испити:

- поправни,
- завршни,
- стручни матурски,
- разредни,
- допунски испит,
- испит из страног језика (у основној школи).

Члан 200.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита у основној школи, за који важе посебна правила полагања, полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 201.

У **средњој школи** Комисију чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Члан 202.

У **основној Школи**, Комисију за ученике у **првом образовном циклусу** чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старшине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у **другом образовном циклусу** чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Члан 203.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда **образовних** постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 204.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 205.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се у термину који одређује испитна комисија, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог термина, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Припремна настава

Члан 206.

Пре почетка испитног рока, за ученике **основне школе** који полажу *разредни* или *поправни* испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање *завршног* испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Члан 207.

Пре полагања *разредног* испита, за ученике **средње школе** који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања *поправног* испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање *матурских* и *завршних* испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Члан 208.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли школе, најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Поправни испит

Члан 209.

У **основној школи**, поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од IV до VII разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик VIII разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од IV до VII разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

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

Члан 210.

У **средњој школи** поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик средњег 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.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи у наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Разредни испит

Члан 211.

Разредни испит ученик полаже у јунском и /или августовском испитном року.

Члан 212.

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

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

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

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

Члан 213.

Разредни испит полаже ученик **средње школе** који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде **образовних** постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Завршни испит у основној школи

Члан 214.

Ученик **основне школе** завршни испит полаже после завршеног осмог разреда.

Завршни испит ученик полаже писаним путем- решавањем тестова, по програму који доноси министар.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

Члан 215.

Ученик **средње стручне школе** у трогодишњем трајању полаже завршни испит средњег стручног образовања.

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

Ученик завршног разреда који не положи завршни испит средњег стручног образовања и васпитања ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у утврђеним роковима.

Након положеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа у складу са законом.

Стручни матурски испит

Члан 216.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, ученик полаже **стручну матуру**, у складу са посебним законом.

Стручни матурски испит редован ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, матурски испит полаже у августовском року.

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

Ученик завршног разреда који не положи стручни матурски испит ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванреднан ученик, полагањем испита у утврђеним роковима.

Након положене стручне матуре, ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему му се издаје јавна исправа, у складу са законом.

Допунски испит

Члан 217.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Испит из страног језика

Члан 218.

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

Испит из страног језика се полаже по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Испит из страног језика који ученик основне школе није изучавао у Школи полаже се у јунском и /или августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита ван наведених рокова.

Поступак полагања испита

Члан 219.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита

Члан 220.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније **5** дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 221.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 222.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 223.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 224.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 225.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 226.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 227.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 228.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 229.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 230.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 231.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 232.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 233.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 234.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже напредовање ученика

Члан 235.

У *основној школи*, ученици могу брже да напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Члан 236.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Завршавање школовања у року краћем од превиђеног

Члан 237.

У *средњој школи*, ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права.

Члан 238.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писменом облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 239.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 240.

У року од 15 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 10 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писменом облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 241.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 242.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 243.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 244.

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 245.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

Члан 246.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Приговор на оцену и испит

Члан 247.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно 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 и
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања 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 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 сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, а о приговору из става 1. тачка 2) и 3) у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да је 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 прописом 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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор 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, 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.

Члан 248а

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у

упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

3) Обавезе ученика

Члан 248.

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

Члан 249.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част и достојанство.
- 4) раде на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Члан 250.

Изостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 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).

Члан 251.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, обавезан је да оправда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

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 други законски заступник, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 252.

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 1. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

4) Одговорности ученика

Члан 253.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 254.

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

Члан 255.

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

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

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

Члан 256.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до **25** часова у току школске године;
- 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) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација;
- 7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи.

- 8) непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе,
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада којима се **не** угрожавају права других и **не** служи за превару у поступку оцењивања.
- 10) одбијање ученика да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и ваннаставним активностима у и ван школе
- 11) непоштовање одлука надлежних органа школе.

Члан 257.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе. (За ову тежу повреду неопходна је поступност у изрицању мера);
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана **254**. Статута, ради корекције понашања ученика. (За ову тежу повреду неопходна је поступност у изрицању мера).

Члан 258.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања и
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 259.

За **лакше** повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће **васпитне мере**:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 260.

За **теже** повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће **васпитно-дисциплинске** мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа, а за ученика средње школе и *искључење* ученика из школе са домом.

Члан 261.

За повреду **забране** из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа,
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника,
- 3) за ученике средње школе-искључење ученика из школе са домом.

Члан 262.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе са домом, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 263.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 264.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

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

Члан 265.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана из члана 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 266.

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

За учињену тежу повреду обавеза ученика, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а

најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавеза ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу, односно другом законском заступнику, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

Члан 267.

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

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

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

Члан 268.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и 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. Закона,
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. 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.

Члан 269.

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.

Материјална одговорност ученика

Члан 270.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 271.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Члан 272.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

Члан 273.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 5 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 274.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред основне школе (добијају сви ученици);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 5 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 275.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Члан 276.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 277.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 278.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 279.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1) За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;
- за освојено друго место – 2 бода;
- за освојено треће место – 1 бод.

2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода.

3) За успех на градском/окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;
 - за освојено треће место – 15 бодова.
- 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
- за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 280.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе и техничког образовања.

Члан 281.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 20% од бодова утврђених у члану 279. Статута.

Члан 282.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 283.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 284.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 285.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 5 дана.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 286.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика уређени су Законом о основама система образовања и васпитања.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 287.

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

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

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

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

1. Заснивање и престанак радног односа

1) Услови за пријем у радни однос

Члан 288.

У радни однос у школи може бити примљено лице под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање,
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије и
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 289.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 290.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (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.

Установе могу вршити и међусобно 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 мања од 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 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.

2) *Престанак радног односа*

Члан 291.

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. 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 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.

Члан 292.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 145. и 146. Закона.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално 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.

Члан 293.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце прописује министар.

2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 294.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом и законом ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 295.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство, а које се више пута поновило;
2. неоправдано учестало кашњење на часове;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
5. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
6. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
7. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
8. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
9. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
12. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
13. обављање приватног посла за време рада,
14. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о

спречености доласка на посао;

15. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

16. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

17. и друге повреде утврђене општим актом Школе;

Теже повреде радне обавезе

Члан 296.

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;
- 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.

Дисциплински поступак

Члан 297.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. закона и повреду забране из члана 110-113. закона.

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 298.

За лакше повреде радних обавеза, запосленом се може изрећи мере:

- 1) писана опомена и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 299.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. закона су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе у висини од 20% до 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 чланом 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. така 1)-7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Удаљење са рада

Члан 300.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1) до 4), 6),9) и 17) и због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Правна заштита запослених

Члан 301.

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

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

Члан 302.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са законом .

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк

организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 303.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном и средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно.

VIII. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

1. Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 304.

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

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда, води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем.

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

Министарство у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

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

2. Јединствени образовни број

Члан 305.

За потребе вођења регистра из члана 304. став 4. тачка 1), 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 у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко

ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а, али могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, ови подаци о личности, могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом. Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Члан 306.

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

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

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

IX. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 307.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 308.

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;
- 7) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 309.

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

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

Члан 310.

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 прописује га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања деце и 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 311.

Преознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 312.

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 другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе у складу са утврђеним потребама.

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

Х. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 313.

Ученици, родитељи односно други законски заступници 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 314.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 315.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 316.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе, а по могућству и на интернет страни Школе.

Члан 317.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 318.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 319.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 320.

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

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 321.

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

Члан 322.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 323.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

ХП. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 324.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду школе; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правила заштите од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правила понашања у установи; Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених; Правилник о полагању испита; Правилник о решавању вишка запослених; Правилник о канцеларијском и архивском пословању...

Школски одбор доноси пословнике о раду органа чији се рад уређује, а на предлог тог органа.

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

Члан 325.

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.

Члан 326.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе.

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 школе,
- 5) Ученички парламент.

Члан 327.

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.

Члан 328.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити с колективним уговором.

Члан 329.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе 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.

Општи акти на огласној табли Школе остају 8 дана од дана објављивања.

Члан 330.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 331.

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

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе, а доноси га Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године. Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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

ХШ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 332.

За све што није регулисано овим Статутом, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 333.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем **1003-01** од **30.06.2021.** године.

Члан 334.

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

Председник Школског одбора

Васић Јасмина

Статут је заведен под деловодним бројем **243-01** од **28.02.2022.** године, објављен је на огласној табли Школе дана **28.02.2022.** године, а ступио је на снагу дана **09.03.2022.** године.

Секретар Школе:

Снежана Кнежевић