**Садржај**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Назив, седиште и правни статус**

**2. Заступање и представљање**

**3. Печат и штамбиљ**

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**1. Школски одбор**

***1) Састав и избор Школског одбора***

***2) Престанак дужности Школског одбора***

***3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора***

**2. Савет родитеља**

**3. Директор**

***1) Услови за избор директора***

***2) Поступак за избор директора***

***3) Статус директора***

***4) Надлежност директора***

***5) Права, обавезе и одговорности директора***

***6) Престанак дужности директора***

**4. Вршилац дужности директора**

**5. Помоћник директора**

**6. Секретар**

**7. Стручни органи**

***1) Наставничко веће***

*Начин рада Наставничког већа*

*Одлучивање наставничког већа*

*записник*

***2) Одељењско веће***

***3) Стручно веће за разредну наставу***

***4) Стручно веће за области предмета***

***5) Стручни актив за развојно планирање***

***6) Стручни актив за развој Школског програма***

***8) Тим за инклузивно образовање***

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

***10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

***11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

***12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

***13) Тим за професионални професионалну орјентацију***

***14) Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника\_***

**8. Педагошки колегијум**

**9. Одељењски старешина**

**VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**1. Права, обавезе и одговорности ученика**

***1) Права ученика***

*Одељењска заједница*

*Ученички парламент*

***2) Оцењивање и напредовање ученика***

*Оцењивање*

*Испити ученика*

*Брже напредовање ученика*

***3) Обавезе ученика***

***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

*Дисциплинска одговорност ученика*

*Материјална одговорност ученика*

*Одговорност родитеља ученика*

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

**3. Остваривање и заштита права ученика**

**VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

 *Запослени*

*Заснивање и престанак радног односа*

*Одговорност запосленог и дисциплински поступак*

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

**IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Суботинцу, на седници одржаној 28.12.2017 године, донео је

**С Т А Т У Т**

**основне школе“Свети Сава“Суботинац**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Свети Сава“ у Суботинцу(у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: за­послени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама си­сте­ма образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од­лу­кама органа Школе;

5) друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о кан­целаријском пословању у органима државне управе.

**Члан 4.**

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

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

**Члан 5.**

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

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

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

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

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

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

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

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране за­по­сле­ног, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до ствар­ног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насил­но понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запо­сленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

**Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или досто­јанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: дирек­тор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Назив, седиште и правни статус**

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Свети Сава“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Скраћени назив Школе је ОШ „Свети Сава“.

Седиште Школе је у Суботинцу, Улица Рударска бб.

Школа је основана актом 07-1748/1 од 23.11.1963 , и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу , решењем број фи.1619/98, од 22.12.1998 , регистрациони лист број 1-739.

**Члан 13.**

 Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

 1) Мозгову,

 2) Бовну

Издвојена одељења немају стстус правног лица.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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.

**2. Заступање и представљање**

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

**3. Печат и штамбиљ**

**Члан 19.**

Школа има печат и штамбиљ.

**Члан 20.**

 Печат Школе је округлог облика следеће садржине:

Један печат округлог облика следеће садржине:

а)Република србија

б)Основна школа“Свети Сава“

в)у дну печата исписује се седиште-Суботинац

г)У средини печата је мали грб републике Србије

д)Пречник печата износи 32 мм

Министарство за државну и локалну самоуправу је донело решење о сагласности на садржину и изглед печата број 130-031-05-432/2007 -03,дана 24.09.2007 године.

**Члан 21.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним текстом Република Србија-Основна школа“Свети Сава“Суботинац, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 22.**

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

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.

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 23.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-вас­пит­ни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге об­ли­ке организованог рада са ученицима.

**Члан 24.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

**Члан 25.**

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

**Члан 26.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

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

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

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) културне активности;

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

10) ваннаставне активности;

11) наставу у природи, излете и екскурзије;

12) остваривање програма професионалне оријентације;

13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) остваривање програма заштите животне средине;

16) сарадњу са породицом;

17) сарадњу са локалном самоуправом;

18) рад школске библиотеке;

19)друге активности, у складу са законом.

**Члан 27.**

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради раз­воја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са зако­ном.

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

**Члан 28.**

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење ма­те­ри­јалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- награ­де чла­но­вима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

**Члан 29.**

Писане податке о својим активностима, реализацији об­разовно-васпитног ра­да и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

**IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

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

**Члан 32.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу 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 33.**

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника ученика;

2) учешћем спонзора или донатора;

3) од проширене делатности;

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 ученика и помоћ ученицима.

**Члан 34.**

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним закон­ским одредбама.

**V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 35.**

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

**1. Школски одбор**

**Члан 36.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

***1) Састав и избор Школског одбор***

**Члан 37.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Алексинац , а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог општине Алексинац.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Шко­ле (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Алексинац.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Алексинац најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Алексинац дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 38.**

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура , осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за обра­зо­вање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 39.**

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

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

***2) Престанак дужности Школског одбора***

**Члан 40.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Алексинац разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

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

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

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система об­ра­зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе.

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

**Члан 41.**

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

Ако Скупштина општине Алексинац 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.

**Члан 42.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општи­не Алексинац не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

***3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора***

**Члан 43.**

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;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и само­вред­но­вању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

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

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

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

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

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

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

**Члан 44.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 45.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички пар­ламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и ма­теријал за седницу.

**2. Савет родитеља**

**Члан 46.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одеље­ња.

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

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

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

**Члан 47.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџ­бе­ника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без­бедности 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 општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;

14) доноси пословник о свом раду

.

**Члан 48.**

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

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

**3. Директор**

***1) Услови за избор директора***

**Члан 49.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпи­та­ња, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 50.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим об­разовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за ди­рек­тора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система об­ра­зо­вања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и вас­пи­тања, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 51.**

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.

***2) Поступак за избор директора***

**Члан 52.**

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

Конкурс се објављује у „Пословима“.

**Члан 53.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба под­­нети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

**Члан 54.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

- потврду о радном искуству;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора уста­но­ве);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но);

**Члан 55.**

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

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

**Члан 56.**

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

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

**Члан 57.**

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

**Члан 58.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

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

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

Рад комисије уређен је Пословником. .

**Члан 59.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од да­на истека рока за пријем пријава на конкурс.

**Члан 60.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидати­ма.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125).

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања сед­ни­це на којој је дато доставља Комисији.

**Члан 61.**

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

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

**Члан 62.**

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

**Члан 63.**

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

***3) Статус директора***

**Члан 64.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

**Члан 65.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

***4) Надлежност директора***

**Члан 66.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене 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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапре­ђивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

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

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

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. 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) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе по­датака о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, струч­не органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у це­ли­ни;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

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

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

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

***5) Права, обавезе и одговорности директора***

**Члан 67.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Члан 68.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

***6) Престанак дужности директора***

**Члан 69.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 70.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

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

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

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

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система об­разовања и васпитања;

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

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

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

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

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

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

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

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди неза­ко­нито поступање.

**4. Вршилац дужности директора**

**Члан 71.**

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 установе, осим положеног испита за директора уста­нове, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

**5. Помоћник директора**

**Члан 72.**

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

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

**Члан 73.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, 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 Наставничког већа и 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 или 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.

**6. Секретар**

**Члан 74.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чла­ном 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања 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 Школа.

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.

**Члан 75.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) 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;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**7. Стручни органи**

**Члан 76.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Тим за стручно усавршавање наставника

8) Тим за инклузивно образовање,

9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,

10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

13) Тим за професионалну орјентацију;

**Члан 77.**

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извеш­таје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

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

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 78.**

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, без права одлучива­ња, представници Ученичког парламента.

Ради остваривања права из ст. 1 - 2. овог члана, представници Ученичког пар­ла­мента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу на­ста­ве уредно се обавештавају о седници стручног органа и до­став­ља им се материјал за седницу.

**Члан 79.**

 На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним од­ред­бама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлу­чи­вање Наставничког већа , осим одредбе о објављивању извода из запис­ника.

***1) Наставничко веће***

**Члан 80.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 81.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

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

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

7) врши надзор над радом других стручних органа;

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

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

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

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

13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање уче­­ни­ка;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

17) даје мишљење за избор директора;

.

**Члан 82.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

***Начин рада Наставничког већа***

**Члан 83.**

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 84.**

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 85.**

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 неодређно или на одређено време.

**Члан 86.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе најмање 3 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 87.**

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

**Члан 88.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да пред­ложе измене и 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.

**Члан 89.**

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

**Члан 90.**

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.

Дискутанти 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 91.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

**Члан 92.**

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 93.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног диску­тан­та по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

**Члан 94.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

**Члан 95.**

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

**Члан 96.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 97.**

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 98.**

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 99.**

Ако се мерама из чл. 97. и 98. 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 100.**

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 101.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 102.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 103.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

**Члан 104.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки днев­ног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 105.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 106.**

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 107.**

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 108.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

**Члан 109.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

**Члан 110.**

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу
расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године**

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кан­ди­дата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор.

Комисија

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Члан 111.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

**Члан 112.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у да­љем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава име­­нује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за ди­ректора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их свим запосленима који присуствују седници Нас­тав­ничког већа.

Сви запослени гласају , заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за из­бор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку ку­тију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гла­сања.

**Члан 113.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених на седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја свих запослених на седници На­с­тав­ничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног миш­љења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја свих запослених присутних на седници Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио нај­већи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа конста­тује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају јед­нак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

**Члан 114.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

**Члан 115.**

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

**Члан 116.**

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

**Члан 117.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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 већа о кандидатима за директора Школе, 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 118.**

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

***Записник***

**Члан 119.**

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, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 120.**

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 121.**

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

2) броју присутних чланова;

3) дневном реду;

4) податке о одлагању или прекиду седнице;

5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

7) издвојена мишљења 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 122.**

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.

**Члан 123.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавеш­тава­њу ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

***2) Одељењско веће***

**Члан 124.**

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

**Члан 125.**

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

1) анализује резултате рада наставника;

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

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

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

11) похваљује ученике;

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

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

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

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

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

**Члан 126.**

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

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

***3) Стручно веће за разредну наставу***

**Члан 127.**

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учес­твује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

**Члан 128.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 129.**

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

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

**Члан 130.**

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

***4) Стручно веће за области предмета***

**Члан 131.**

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

**Члан 132.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) друштвених наука,

2) природних наука,

3)вештина

**Члан 133.**

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

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 134.**

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

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

**Члан 135.**

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

***5) Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 136.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и струч­ни сарадник, општине Алексинац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 137.**

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

1) израђује предлог Развојног плана;

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

3) прати реализацију Развојног плана;

.

**Члан 138.**

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

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

**Члан 139.**

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

***6) Стручни актив за развој Школског програма***

**Члан 140.**

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника -настав­ни­ци и стручни сарадник, које именује Наставничко веће.

**Члан 141.**

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

1) израђује предлог Школског програма;

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

3) прати реализацију Школског програма;

**Члан 142.**

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

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

**Члан 143.**

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

***8) Тим за инклузивно образовање***

**Члан 144.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 145.**

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

1) учествује у изради Школског програма;

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

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

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

**Члан 146.**

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

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

**Члан 147.**

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

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

**Члан 148.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 7 чланова и чине га представници из реда запослених и директор

Тим за заштиту именује директор.

**Члан 149.**

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

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

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

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

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

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

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

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

8) води и чува документацију;

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

**Члан 150.**

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

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

**Члан 151.**

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

***10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

**Члан 152.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за само­вредновање) има 7 чланова и чине га: наставници,стручни сарадник,представник савета родитеља,представник ученичког парламента ,представник школског одбора

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

**Члан 153.**

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

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

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

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

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

**Члан 154.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 155.**

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

***11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

**Члан 156.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: наставнициц и стручни сарадник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор

**Члан 157.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 158.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 159.**

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

***12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

**Члан 160.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чла­нова и чине га: наставници и стручни сарадник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује ди­ректор.

**Члан 161.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 162.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 163.**

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

***13) Тим за професионални орјентацију***

**Члан 164.**

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: одељенске старешине 7-ог и 8-ог разреда и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

**Члан 165.**

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

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

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

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

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

**Члан 166.**

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 167.**

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

***14) Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника***

 **Члан 168.**

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника има 5 чланова и чине га: директор,наставници и стручни сарадник.

Тим за стручно усавршавање именује директор.

**Члан 169.**

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника , у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

 1) израђује план стручног усавршавања;

2)планирање и звођење угледних и огледних часова;

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

**Члан 170.**

Седнице Тима за стручно усавршавање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 171.**

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

**8. Педагошки колегијум**

**Члан 172.**

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

**Члан 173.**

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

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

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

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,

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

- старање о остваривању Развојног плана,

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

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

- организовање и вршење педагошко-инструктивног 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, доноси индивидуални об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању;

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

**Члан 174.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор .

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се приме­њу­ју одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа , осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Члан 175.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**9. Одељењски старешина**

**Члан 176.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

**Члан 177.**

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

**Члан 178.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

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

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

.

**VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**1. Права, обавезе и одговорности ученика**

***1) Права ученика***

**Члан 179.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потвр­ђе­ним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дуж­ни су да обезбеде њихово остваривање, 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 о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису ос­тва­рена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

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

**Члан 180.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 179. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз кон­сул­тацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одго­варајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

***Одељењска заједница***

**Члан 181.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

**Члан 182.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске за­јед­нице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка 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 друтим 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 183.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

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

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

**Члан 184.**

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

***Ученички парламент***

**Члан 185.**

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

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

**Члан 186.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 187.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

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

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

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

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

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

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 188.**

Седнице Ученичког 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 Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују од­редбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа

***2) Оцењивање и напредовање ученика***

***Оцењивање***

**Члан 189.**

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

***Испити ученика***

**Члан 190.**

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

**Члан 191.**

Пре почетка испитног рока, за ученике 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 је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 192.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објав­љу­је на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре по­четка припремне наставе.

**Члан 193.**

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Нас­тав­ничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

**Члан 194.**

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина 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 старешине 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 старе­ши­на 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.

**Члан 195.**

Ако је реч 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 старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за пред­сед­ника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старе­ши­не директор за председника Комисије именује наставника Школе.

**Члан 196.**

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

**Члан 197.**

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 198.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 1-ог до 10-ог у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

**Члан 199.**

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском ис­пит­ном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и авгус­тов­ском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започе­то образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

**Члан 200.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

**Члан 201.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јун­ском и августовском испитном року,осим за ученике завршног разреда који полажу испит у мајском року .

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

**Члан 202.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школ­ску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и ин­ва­ли­дитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

**Члан 203.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

**Члан 204.**

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.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Шко­ле и на школску интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

**Члан 205.**

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 206.**

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 207.**

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 208.**

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 209.**

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

**Члан 210.**

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

**Члан 211.**

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 212.**

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 не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 213.**

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 214.**

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 215.**

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 не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 216.**

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 217.**

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 218.**

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 219.**

Ученици могу да брже 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, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

**Члан 220.**

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, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих ис­пи­та ученика, утврђена Статутом.

***3) Обавезе ученика***

**Члан 221.**

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

**Члан 222.**

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 223.**

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

Изостајање ученика више од 5 наставних 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 10 наставних дана) или директор (ако је ученик изостао ви­ше од 10 наставних дана).

По истеку рока за правдање изостанака, 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 учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

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

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

**Члан 224.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и општину Алексинац о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога чла­на не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наста­ву, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Шко­ла одмах обавештава опш­тину Алексинац и надлежну установу социјалне заштите.

***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

**Члан 225.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

***Дисциплинска одговорност ученика***

**Члан 226.**

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

**Члан 227.**

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

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

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

**Члан 228.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпит­ног рада;

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

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

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

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

6) неблаговремено правдање изостанака;

7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;.

**Члан 229.**

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге 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 од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под ус­ловом да су предузете неопходне мере из члана226. Статута, ради корекције пона­ша­ња ученика.

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

**Члан 230.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Члан 231.**

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

1) *опомена*,

2) *укор одељењског старешине*,

3) *укор одељењског већа*.

**Члан 232.**

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

1) *укор директора*,

2) *укор наставничког већа*.

**Члан 233.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и вас­питно-дисциплинска мера *премештај у другу основну школу*, на основу одлуке На­став­ничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

**Члан 234.**

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

**Члан 235.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 226. Статута.

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

**Члан 236.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психо­фи­зич­кој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да од­мах обавести његовог родитеља.

**Члан 237.**

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одго­вор­ности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању вас­пит­но-дисциплинског поступка.

**Члан 238.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе 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 или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одгова­ра­јућем стручном тиму.

**Члан 239.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесни­ци и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслу­шани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

**Члан 240.**

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 241.**

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 242.**

Ученик и његов родитељ 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.

***Одговорност родитеља ученика***

**Члан 243.**

Родитељ ученика је одговоран:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 244.**

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

**Члан 245.**

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

2) диплому 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, и ближим условима за њихово до­де­љивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 7 дана.

**Члан 246.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за по­стиг­нуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина 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 школској интернет страни и на њима остаје најмање 7 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 247.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за уче­ни­ке од II до VIII разреда;

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, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни и на њој остаје најмање 7 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 248.**

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 249.**

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 250.**

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 251.**

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 252.**

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 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 253.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифеста­ција­ма у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

**Члан 254.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, однос­но екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се по пола бода од бодова утврђених у члану 252. Статута.

**Члан 255.**

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 писаном облику и треба да буде образложен, уз наво­ђење података о успеху и владању ученика.

**Члан 256.**

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 даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

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 састав Комисије не може ући одељенски старешина предложених ученика нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

**Члан 257.**

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 258.**

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и по­дацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет стра­ни најмање 7 дана.

**3. Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 259.**

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

**Члан 260.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сва­ки случај кршења права ученика.

 **VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

*Запослени*

**Члан 261**

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

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

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

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

**Члан 262**

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

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

**Члан 263**

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

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

**Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 264**

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

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

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

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

**Члан 265**

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

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

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

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

**Члан 266**

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

**Члан 267**

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

**Члан 268**

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

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

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

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 269**

Запослени може да одговара за:

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

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

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

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

**Члан 270**

Лакше повреде радних обавеза су:

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

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

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

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

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

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

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

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

9. обављање приватног посла за време рада,

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

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

**Члан 271**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

**Члан 272**

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

**Члан 273**

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

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

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

**Члан 274.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ри­вања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 275.**

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 анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

**Члан 276.**

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 277.**

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

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

**Члан 278.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­су­ју министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 279.**

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бодне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у са­рад­њи са општином Алексинац\_\_, у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Алексинац, 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.

**IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 280.**

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

**Члан 281.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 282.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 283.**

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 и на школској ин­тернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни у року од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлу­ка тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег зна­чаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, по­ред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени ди­рек­тора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни најмање 7 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској ин­тер­нет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из прет­ходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз по­моћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 284.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других ор­га­на Школе одлучује директор.

**Члан 285.**

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

**Члан 286.**

Летопис Школе објављује се на интернет стра­­ни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 287.**

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

**Члан 288.**

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

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

**Члан 289.**

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 290.**

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 291.**

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.

**XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 292.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност дру­гих органа.

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

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

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

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

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

**Члан 293**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа може доносити и друге Правилнике у складу са законом.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе , ученичког парламента и рад комисије за спровођење конкурса за избор директора установе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

**Члан 294**

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

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

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

**Члан 295.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доноше­ња таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент,

.

**Члан 296.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

**Члан 297.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планира­ње, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског про­грама.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта ут­вр­ђује предлог тог акта ,објављује га на огласној табли и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему

**Члан 298.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

**Члан 299.**

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

**Члан 300.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про­грам, 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.

.

**Члан 301.**

О објављивању општих аката стара се директор школе..

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

По истеку рока од 8 дана, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

**XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 302.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута уса­гла­си са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Члан 303.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 304.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 1429, од 04.12. 2013. године.

**Члан 305.**

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

Председник Школског одбора

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

 ***Бојан Младеновић***

Статут је заведен под деловодним бројем 1854, од 28.12. 2017. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.12.2017. године.

Секретар Школе

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

 ***Наташа Вељковић***