На осно­ву чл. 99, 100. и 119. став 1. тач­ка 1) За­ко­на о осно­ва­ма си­сте­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. за­кони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, у да­љем тек­сту: За­кон), Школски одбор Основне школе „Цветин Бркић“ из Глушаца, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_\_\_2024. године, донео је

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЦВЕТИН БРКИЋ“**

**ГЛУШЦИ**

# I Основне одредбе

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

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

На­чин оба­вља­ња де­лат­но­сти обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња про­пи­сан је За­ко­ном и по­себ­ним за­ко­ни­ма у обла­сти обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња.

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

Евидентирање, класификовања, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

**Члан 3.**

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства из буџета продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

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 4. овог чла­на вр­ши се у скла­ду са про­пи­си­ма ко­ји­ма се уре­ђу­је бу­џет­ски си­стем.

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

### Правни положај школе

**Члан 4.**

Назив школе је: Основна школа «Цветин Бркић». Седиште школе је у Глушцима, улица Светомира Алимпића, број 3. Скраћени назив Школе је ОШ „ Цветин Бркић “. Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе ( у даљем тексту : директор).

 Матични број регистра школе је 07116357, ПИБ: 101442195, шифра делатности: 8520, регистарски број обвезника плаћања доприноса: 6110000312.

Оснивач школе је Oштина Богатић, јединица локалне самоуправе. Школа је основана Одлуком СО Богатић бр.603 од 01.2.1965.године.

### Одговорност Школе за обавезе

**Члан 5.**

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

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

**Члан 6.**

У саставу Школе су издвојена одељења у Узвећу и М. Метковићу, која немају својство правног лица.

 **Члан 7.**

**Подаци из документације садржане у архиви школе**

Школа је основана под називом Основна школа „Цветин Бркић-Цвеја“ Глушци одлуком Народног одбора општине Богатић. Одлуку о оснивању школа не поседује у својој архиви а нема је ни у архиви Општине Богатић. Постојање одлуке је евидентно у решењима о упису у судски регистар. Из документације коју поседује школа види се да су децембра 1973. године у циљу уписа у судски регистар као правног лица, извршени инспекцијски надзори: санитарног инспектора (Решење бр. 160-10/73-04 од 21.12.1973. године којим се утврђује да школа испуњава услове у сагласности са правилником о нормативу школског простора, намештаја и наставних средстава за основну школу објављен у Просветном гласнику СРС бр.1/72 и Сл.гласнику СРС бр.4/72 од фебруара 1971. године), инспектора рада (Решење бр. 160-10/73-04 од 17.12.1973.године којим је утврђено да пословне просторије школе одговарају својој намени јер исте нису у супротности са Правилником о општим мерама и нормативима заштите на раду за грађевинске објекте намењене за радне и помоћне просторије) и тржишног инспектора (Решење бр. 160-10/73-04 од 18.12.1973. године којим је утврђено да школа испуњава услове у погледу техничке опремљености за рад.)

Први Статут школе је донет 28.12.1965. године. Решењем Окружног привредног суда у Београду УС.422/66 од 28.2.1966. године школа је уписана у регистар установа под називом Основна школа „Цветин Бркић – Цвеја“ са седиштем у Глушцима. До доношења тог решења школа није била уписана у регистар установа код надлежне СО Богатић.

Решењем Окружног привредног суда у Београду УС-1613/73 од 26.12.1973. године школа је самостална организација удруженог рада, која нема пословне јединице, већ издвојена четворазредна одељења у Узвећу и М.Метковићу, која немају статус правног лица, са потпуном одговорношћу.

Школа се назива ОШ „Цветин Бркић“ и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Ваљеву, решењем Фи.бр.1148/01 од 06.12.2001. год., - регистрациони лист број 5-151-00.

Школа има свој жиро рачун број 840-347660-92, а може имати и рачун за посебне намене, код Управе за трезор, и то:

* 840-347666-74
* 840-926760-62
* 840-1004760-26
* 840-3472760-36
* 840-347860-74

### Печати и штамбиљи

**Члан 8.**

Школа у свом раду користи:

- велики печат,

- малe печатe,

- штамбиљ.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписан је назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив школе: Основна школа „ Цветин Бркић “.

У дну печата исписано је седиште Школе.

У средини печата је грб Републике Србије.

Решењем Министарства за државну управу и локалну самоуправу бр. 130-031-05-574/2008-03 од 19.12.2008. године Школа је добила сагласност на садржину и изглед печата. Датум почетка употребе је 30.12.2008. године.

 Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то: сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика.

 Школа има 2 мала печата округлог облика, пречника 24 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: у спољном кругу печата Република Србија, у следећем унутрашњем кругу Основна школа «Цветин Бркић» а у средини Глушци ( у даљем тексту: мали печат). Мали печат је у употреби од 12.12.2008. године.

Печат са ознаком II се у правном промету употребљава за оверу финансијско - рачуноводствене документације школе а са ознаком I за оверу пријема препоручених пошиљки, општих аката школе, одлука директора школе, школског одбора као и записника са седница наставничког већа, школског одбора, савета родитеља, других стручних органа, тимова и педагошког колегијума, потврде, уверења и других аката школе.

Штамбиљ за пријем и експедицију поште је правоугаоног облика величине 40 х 62 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом; Република Србија, Основна школа ''Цветин Бркић'', број\_\_\_\_\_\_\_\_, датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Глушци.

**Члан 9.**

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

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

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

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

**Члан 10.**

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

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

### Заступање и представљање

**Члан 11.**

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

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

### Статусне промене и промене назива и седишта установе

**Члан 12.**

 Уписом у судски регистар установа стиче својство правног лица. У складу са актом о оснивању установа има свој назив и седиште као и делатност коју обавља.

 Установа може вршити статусне промене, промене назива или седишта у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о статусној промени установе доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

 Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

 Школски одбор доноси:

* Одлуку о статусној промени, уз сагласност оснивача,
* Одлуку о промени назива, уз сагласност Министарства,
* Одлуку о промени седишта, уз сагласност Министарства.

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

### Промена назива и седишта установе

**Члан 13.**

Процедурa промене назива и седишта установе:

* Покретач иницијативе за промену назива установе- Наставничко веће;
* Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење о промени назива установе;
* Школски одбор доноси одлуку о промени назива установе која мора бити образложена;
* Одлука Школског одбора доставља се на сагласност Министарству просвете;
* Зах­тев за да­ва­ње са­гла­сно­сти за про­ме­ну на­зи­ва Шко­ле под­но­си се Ми­ни­стар­ству нај­ка­сни­је до 31. децем­бра те­ку­ће школ­ске го­ди­не.
* Кад Министарство доносе решење о давању сагласности на промену назива установе, врши се упис у судски регистар;
* Промена печата и штамбиља установе, промена општих аката;
* Не могу се вршити промене назива или седишта установе 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.
* Промена се објављује у Службеном гласнику РС.

### Статусне промене

**Члан 14.**

ФАЗЕ ПОСТУПКА

* Школски одбор доноси одлуку о статусној промени;
* Установа подноси захтев просветној инспекцији ради утврђивања испуњености услова из Закона – услови за обављање делатности установе;
* Извештај просветног инспектора са одлуком о статусној промени установа доставља на сагласност оснивачу;
* Кад оснивач доносе решење/одлуку о давању сагласности на статусну промену, врши се упис у судски регистар;
* Промена печата и штамбиља установе, промена општих аката;
* Не могу се вршити статусне промене у току наставне године;
* Промена се објављује у Службеном гласнику РС.

# II Акти које доноси школа

Члан 15.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Члан 16.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама 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 орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

* Статут Школе;
* Правилник о организацији и систематизацији радних места;
* Правилник о раду;
* Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
* Правилник о полагању испита;
* Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
* Правилник о васпитној и васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених Школе;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о противпожарној заштити;
* Акт о процени ризика;
* Пословник о раду Наставничког већа;
* Пословник о раду Школског одбора;
* Пословник о раду Савета родитеља;
* друга општа акта у складу са законом.

Члан 17.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе, осим Пословника о раду Наставничког већа, Пословника о раду Ученичког парламента, Пословника о раду Савета родитеља и појединих општих правних аката где је Законом предвиђено да их доноси директор Школе, доноси Школски одбор.

Пословник о раду Наставничког већа доноси Наставничко веће ОШ „Цветин Бркић“, Глушци.

Пословник о раду Ученичког парламента доноси Ученички парламент ОШ „Цветин Бркић“, Глушци.

Пословник о раду Савета родитеља доноси Савет родитеља ОШ „Цветин Бркић“, Глушци.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом.

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

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

### Статут установе

Члан 18.

Школа има статут.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

### Развојни план установе

Члан 19.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја установе 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 установе.

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом

Развојни план школе 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 установе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**Члан 20.**

Поступак доношења развојног плана је следећи:

Како се развојни план доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању то је при његовој изради неопходно и учешће Тима за самовредновање;

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ даје предлог развојног плана;

НАСТАВНИЧKО ВЕЋЕ разматра предлог развојног плана;

УЧЕНИЧKИ ПАРЛАМЕНТ даје мишљење и предлог стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о школском развојном плану;

САВЕТ РОДИТЕЉА разматра предлог развојног плана;

ШKОЛСKИ ОДБОР доноси развојни план.

### Школски програм

Члан 21.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 22.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Члан 23.

Поступак доношења школског програма је следећи:

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА учествује у изради школског програма;

НАСТАВНИЧKО ВЕЋЕ разматра предлог школског програма;

УЧЕНИЧKИ ПАРЛАМЕНТ даје мишљење и предлог стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о школском програму;

САВЕТ РОДИТЕЉА разматра предлог школског програма;

ШKОЛСKИ ОДБОР доноси школски програм.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања

Члан 24.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се у складу са са Законом и општим актом Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм садржи:

* циљеве школског програма;
* језик на коме се остварује програм;
* начин остваривања школског програма;
* начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
* план наставе и учења основног образовања и васпитања;
* назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
* програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* програм допунске и додатне наставе;
* програм културних активности школе;
* програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
* програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
* програм ваннаставних активности ученика;
* програм професионалне оријентације;
* програм здравствене заштите;
* програм социјалне заштите;
* програм заштите животне средине;
* програм сарадње са локалном самоуправом;
* програм сарадње са породицом;
* програм излета, екскурзија и наставе у природи;
* програм рада школске библиотеке;
* начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

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

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

Начела израде школског програма

Члан 25.

Школски програм утемељен је на начелима:

1) усмерености на процесе и исходе учења;

2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;

3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;

4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;

5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;

6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;

7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;

8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;

9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;

10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

### Годишњи план рада

Члан 26.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Члан 27.

Поступак доношења годишњег плана рада је следећи:

НАСТАВНИЧKО ВЕЋЕ разматра предлог годишњег плана рада;

УЧЕНИЧKИ ПАРЛАМЕНТ даје мишљење и предлог стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о годишњег плану рада;

САВЕТ РОДИТЕЉА разматра предлог годишњег плана рада;

ШKОЛСKИ ОДБОР доноси годишњи плана рада.

### Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 28.

 Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

 Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

 Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

### Индивидуални образовни план

Члан 29.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

Члан 30.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

#  III Унутрашња организација рада Школе

Члан 31.

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 32.

Рад у Школи одвија се по кућном реду, oдносно правилима понашања који се утврђују у складу са календаром образовно-васпитног рада.

# IV Делатност школе

###  Основна делатност

Члан 33.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

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

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења.

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

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник. Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

### Право на основно образовање и васпитање

Члан 34.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са Законом.

### Обавезност основног образовања и васпитања

Члан 35.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом.

###  Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 36.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

###  Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

Члан 37.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

### Школа посебне педагошке оријентације

Члан 38.

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

Програми педагошке оријентације из става 1. овог члана јесу: Монтесори програм, Декроли програм, Штајнер програм и слични програми, за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа исте педагошке оријентације.

### Циљеви образовања и васпитања

Члан 39.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компентенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

### Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 40.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

1) компетенција за учење;

2) одговорно учешће у демократском друштву;

3) естетичка компетенција;

4) комуникација;

5) одговоран однос према околини;

6) одговоран однос према здрављу;

7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;

8) рад са подацима и информацијама;

9) решавање проблема;

10) сарадња;

11) дигитална компетенција.

###  Проширена делатност

Члан 41.

Шко­ла мо­же да оба­вља и дру­гу де­лат­ност ко­јом се уна­пре­ђу­је и до­при­но­си ква­ли­тет­ни­јем и ра­ци­о­нал­ни­јем оба­вља­њу обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња (у да­љем тек­сту: про­ши­ре­на де­лат­ност) под усло­вом да се њо­ме не оме­та оба­вља­ње де­лат­но­сти обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња.

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

Оства­ри­ва­ње про­ши­ре­не де­лат­но­сти Шко­ле пла­ни­ра се го­ди­шњим пла­ном ра­да.

Од­лу­ку о про­ши­ре­ној де­лат­но­сти до­но­си Школ­ски од­бор, уз са­гла­сност Ми­ни­стар­ства.

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

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

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

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

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

Уче­ни­ци мла­ђи од 15 го­ди­на не мо­гу да се ан­га­жу­ју у про­ши­ре­ној де­лат­но­сти Шко­ле а уче­ни­ци ста­ри­ји од 15 и мла­ђи од 18 го­ди­на мо­гу се ан­га­жо­ва­ти у скла­ду са про­пи­си­ма у обла­сти ра­да.

### Модел установа

Члан 42.

Школа може да стекне статус модел установе, у складу са Законом.

### Ресурсни центар

Члан 43.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

### Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 44.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, односно двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику, министарство надлежно за послове образовања по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине даје сагласност за остваривање образовно-васпитног рада за мање од 15 ученика уписаних у први разред. Ако национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада двојезично, на језику и писму националне мањине и на српском језику, прописује министар надлежан за послове образовања.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично - на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично из става 7. овог члана, прописује министар.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, остварује се у складу са Законом.

# V Остваривање образовно-васпитног рада

### 1.Облици образовно-васпитног рада

#### Обавезни предмети, изборни програми и активности

Члан 45.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

### 2. План и програм наставе и учења

#### План наставе и учења

Члан 46.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

#### Програм наставе и учења

Члан 47.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

3) опште предметне компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

10) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине.

### 3. Школска година

Члан 48.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној (или две) смене, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Када се настава изводи у две смене, Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Школ­ски ка­лен­дар мо­же да се ме­ња:

1) у из­у­зет­ним слу­ча­је­ви­ма по од­лу­ци ми­ни­стра;

2) на зах­тев шко­ле уз са­гла­сност ми­ни­стра;

3) на зах­тев на­дле­жног ор­га­на оп­шти­не/гра­да\_\_\_\_ уз са­гла­сност ми­ни­стра.

Школ­ски ка­лен­дар про­пи­су­је ми­ни­стар до 1. ју­на те­ку­ће го­ди­не за на­ред­ну школ­ску го­ди­ну.

### 4. Организација образовно-васпитног рада

Члан 49.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 10. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става 10. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

Одредбе из овог члана примењују се сукцесивно почев од школске 2024/2025. године приликом формирања одељења првог разреда.

### 5. Настава

Члан 50.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

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

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

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

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

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

Члан 51.

У матичној школи у Глушцима настава се одвија у једној смени (једносменски рад) , односно сви ученици од 1. до 8. разреда су у преподневној смени.

У издвојеним одељењима организована је редовну настава у две смене тако да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

#### Разредна и предметна настава

Члан 52.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови, и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине, са елементима националне културе, од првог разреда.

Члан 53.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

#### Целодневна настава и продужени боравак

Члан 54.

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

#### Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 55.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу регулисан је Правилником о начину организовања наставе за ученике на кућном и болничком лечењу.

##### Захтев за добијање сагласности за организовање наставе за ученике на дужем болничком лечењу

**Члан 56.**

 Захтев за добијање сагласности за организовање наставе за ученике на дужем болничком лечењу школа подноси Министарству.

 Уз захтев из става 1. овог члана школа прилаже:

1) одлуку школског одбора;

2) сагласност наставничког већа;

3) мишљење савета родитеља;

4) елаборат о оправданости организовања наставе за ученике на дужем болничком лечењу, који укључује и изјаву здравствене установе о спремности на сарадњу са прегледом просечног обухвата деце основношколског узраста болничким лечењем и расположивим просторним ресурсима за остваривање наставе у болничким условима.

 У поступку утврђивања испуњености услова Министарство прибавља мишљење надлежне школске управе.

 Мишљење школске управе садржи и преглед школа на територији школске управе које на основу сагласности Министарства остварују наставу за ученике на дужем болничком лечењу са називима здравствених установа у којима те школе остварују наставу у болничким условима.

##### Настава за ученике на дужем кућном лечењу

**Члан 57.**

 Наставу за ученике на дужем кућном лечењу, на захтев родитеља, односно другог законског заступника, остварује школа у коју је ученик уписан, уз сагласност Министарства.

 Изузетно, наставу за ученике на дужем кућном лечењу може да остварује и школа у болници, уколико је ученик услед здравствених проблема или хроничних болести спречен да похађа наставу у школи, до краја школске године или дуже од годину дана.

##### Захтев за добијање сагласности за организовање наставе за ученике на дужем кућном лечењу

**Члан 58.**

 Родитељ, односно други законски заступник ученика који због здравствених проблема или хроничних болести не може да похађа наставу дуже од три недеље, дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на кућном лечењу, обавести школу у коју је ученик уписан подношењем захтева.

 Захтев родитеља нарочито садржи разлоге због којих је ученику неопходно организовати наставу на кућном лечењу.

 Уз захтев родитеља, школа министарству доставља документацију којом се доказује потреба организовања наставе на кућном лечењу:

1) мишљење лекара о спречености детета да похађа наставу у школи са очекиваном дужином спречености;

2) мишљење интерресорне комисије које се односи на наведени период.

 Уколико уз захтев из става 3. овог члана није достављено мишљење интерресорне комисије, школа ће родитеља, односно другог законског заступника упутити да прибави мишљење интерресорне комисије.

 Родитељ, односно други законски заступник може доставити захтев без мишљења интерресорне комисије, уз навођење разлога због којих није било могуће његово прибављање.

##### Трајање часа наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу

**Члан 59.**

 Трајање часа наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу је 45 минута.

 Трајање часа наставе за ученика може да буде и краће у зависности од здравственог стања ученика.

##### Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика на дужем кућном и болничком лечењу

**Члан 60.**

 Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика за којег се остварује настава на дужем кућном или болничком лечењу остварује се у складу са прописом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању, уз уважавање здравственог стања ученика.

##### Евиденција

**Члан 61.**

 Школа води евиденцију образовно-васпитног рада са ученицима који су на дужем болничком лечењу у складу са законом.

 Школа води педагошку документацију образовно-васпитног рада са ученицима који су на дужем кућном лечењу.

 Школа у болници доставља школи у коју је ученик уписан извештај, на основу евиденције образовно-васпитног рада, педагошке документације и праћења и вредновања постигнућа и напредовања ученика за којег се остварује настава на дужем кућном и болничком лечењу.

#### Настава код куће

##### Образовно-васпитни рад за ученике код куће

**Члан 62.**

 Основна школа (у даљем тексту: школа) у коју је ученик уписан може да организује наставу код куће као посебан облик рада, на начин и под условима утврђеним овим правилником.

 Образовно-васпитни рад за ученике код куће организује се за ученика школе и обухвата наставу и друге облике организованог рада, по правилу индивидуално, а може бити организован и у групи или одељењу.

##### Право на наставу код куће

**Члан 63.**

 Родитељ има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће (у даљем тексту: образовање/настава код куће).

**Члан 64.**

 Трошкове образовања/наставе код куће обезбеђује родитељ.

 Трошкови образовања/наставе код куће обухватају:

- трошкове редовне наставе која се организује за ученика у складу са Школским програмом за одређени разред школе у коју је уписан;

- трошкове допунске, додатне и припремне наставе у складу са Школским програмом за одређени разред школе у коју је уписан;

- трошкове образаца евиденције и јавних исправа.

**Члан 65.**

 Право на стицање образовања/наставе код куће има ученик сваког разреда, осим првог и осмог, односно завршног разреда основног образовања и васпитања, који из оправданих разлога није у могућности да непосредно стиче образовање и васпитање присуством у школи у коју је уписан.

 Право на стицање образовања/наставе код куће има ученик који:

- је активан спортиста;

- је ученик музичке и балетске школе;

- живи у месту где је лоша инфраструктура, што отежава долазак у школу (нарочито у зимском периоду);

- због пословних обавеза родитеља привремено одлази у иностранство.

 Образовање/настава код куће организује се по правилу за целу школску годину.

 Ученик који остварује право на основу става 2. овог члана у току образовања/наставе код куће може да се укључи повремено и у непосредни рад одељења чији је ученик, а на основу Одлуке директора школе.

 Образовање/настава код куће може да се организује и за период у току школске године у складу са потребама ученика.

**Члан 66.**

 Родитељ је дужан да до краја текуће наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће у целини или за период у току школске године у складу са чланом 6. Правилника о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе ("Сл. гласник РС", бр. 109/2020*)*, односно да школи поднесе захтев за одобрење стицања образовања/наставе код куће.

 Уз захтев из става 1. овог члана родитељ, доставља документацију којом се доказује потреба организовања наставе код куће:

1) копију документације којом доказује да је дете активан спортиста;

2) копију документације којом доказује да је дете ученик музичке и балетске школе;

3) копију документације којом доказује да је услед неадекватне инфраструктуре у месту где живе угрожена безбедност детета на путу до школе (нарочито у зимском периоду);

4) копију документације којом доказује да дете због пословних обавеза родитеља привремено одлази у иностранство;

5) копију документације којом доказује да лице које изводи наставу испуњава услове за наставника прописане законом којим се уређују основи система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и подзаконским актима који уређују степен и врсту образовања наставника;

6) осталу документацију којом се доказује оправданост поднетог захтева.

**Члан 67.**

 Директор школе после поднетог захтева родитеља, прибавља мишљење стручне комисије (у даљем тексту: комисија).

 Чланове комисије именује директор школе. Комисија се састоји од три члана и по правилу су то: наставник разредне наставе/предметне наставе, одељењски старешина и стручни сарадник.

 Комисија, након увида у захтев, даје мишљење о оправданости захтева, имајући у виду најбољи интерес ученика.

 Комисија доставља своје мишљење о оправданости захтева родитеља за стицање наставе код куће, у року од седам дана од дана подношења захтева.

 Директор школе доноси одлуку о одобравању стицања основног образовања и васпитања код куће.

 Одлуком о стицању основног образовања и васпитања код куће утврђује се који разред ученик завршава, као и време и начин полагања испита у складу са планом и програмом наставе и учења.

 Одлука из става 6. овог члана доставља се у писменом облику родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#####

##### Облици рада и организација наставе код куће

**Члан 68.**

 Начин остваривања и организовања образовања/наставе код куће обезбеђује родитељ у сарадњи са наставником који изводи наставу.

 Наставу код куће може да изводи лице које испуњава услове за наставника из члана 7. став 2. тачка 5. Правилника о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе ("Сл. гласник РС", бр. 109/2020*)*и које није запослено као наставник у школи у коју је ученик уписан.

 Лице које изводи наставу дужно је да води евиденцију о остваривању наставе код куће и да до 5. у месецу достави мишљење о праћењу и напредовању, за претходни месец, школи у коју је ученик уписан.

##### Остваривање наставе код куће

**Члан 69.**

 Стицање образовања код куће треба да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

 Образовање код куће може да се остварује и у складу са индивидуалним образовним планом, у складу са законом.

**Члан 70.**

 Школа, чији ученик стиче образовање код куће може да омогући ученику по потреби консултације са наставником уочи полагања разредног испита, а најкасније десет дана пре полагања.

 Консултацијама, може да присуствује и наставник који је реализовао наставу код куће.

**Члан 71.**

 Ученик у току једног циклуса основног образовања и васпитања може да заврши највише два разреда стицањем образовања код куће полагањем разредних испита у складу са планом и програмом наставе и учења.

 Школа у коју је ученик уписан дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

 Разредни испит из става 1. овог члана може да полаже ученик који је савладао план и програм наставе и учења и похађао најмање две трећине укупног годишњег броја часова за одређени предмет.

 Наставник који изводи наставу дужан је да достави, пре полагања разредног испита, евиденцију о остваривању плана и програма наставе и учења.

 Директор школе образује комисију пред којом ученик полаже разредни испит, у складу са Законом.

 Начин и време полагања разредног испита уређује се општим актом школе у коју је ученик уписан.

 Ученик који не положи разредни испит из одређеног предмета, има право да поново полаже испит у року прописаним општим актом школе.

 Ученик из става 5. овог члана који не положи разредни испит у поновљеном испитном року у наредној школској години понавља разред и наставља образовање и васпитање у школи.

##### Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика који остварује образовно-васпитни рад код куће

**Члан 72.**

 Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика који стиче образовање код куће остварује се у складу са прописима којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

##### Евиденција

**Члан 73.**

 Наставник који изводи наставу дужан је да води евиденцију о остваривању образовања/наставе код куће у дневнику образовно-васпитног рада који се води на обрасцу прописаним Правилником којим се уређује садржај и начин вођења евиденције и издавање јавних исправа, а у складу са својим задужењима у оквиру наставе код куће.

 Школа води евиденцију образовно-васпитног рада са ученицима који остварују образовно-васпитни рад код куће у складу са законом.

#### Настава на даљину

Члан 74.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са Законом.

**Члан 75.**

 Основна школа (у даљем тексту: школа) може да организује наставу на даљину као посебан облик рада, на начин и под условима утврђеним правилником који доноси министар.

**Члан 76.**

 Настава на даљину јесте посебан облик образовно-васпитног рада којим ученици стичу основно образовање и васпитање на начин који обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа, тако што један део прописаног плана и програма наставе и учења усвајају путем наставе коју установа основног образовања и васпитања организује користећи савремене информационо-комуникационе технологије за учење, и то у ситуацијама у којима ученик није у могућности да похађа редовну наставу, непосредно у простору школе.

 Настава на даљину организује се за ученика школе и обухвата наставу и друге облике организованог рада индивидуално, у групи или одељењу.

 Други облици организованог рада из става 2. овог члана су: допунска настава, додатна настава и припремна настава.

 Настава на даљину може да се остварује и у складу са индивидуалним образовним планом, у складу са законом.

**Члан 77.**

 Школа у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности, може да организује образовно-васпитни рад путем наставе на даљину и за све ученике школе у складу са посебним програмом и ресурсима школе.

##### Право на наставу на даљину

**Члан 78.**

 Родитељ има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања наставом на даљину.

**Члан 79.**

 Право на стицање образовања наставом на даљину има ученик основне школе, који из оправданих разлога није у могућности да непосредно стиче образовање присуством у школи у коју је уписан.

 Право на стицање образовања наставом на даљину има ученик који:

– је активан спортиста;

– је ученик музичке и/или балетске школе;

– живи у месту где је лоша инфраструктура, што отежава долазак у школу (нарочито у зимском периоду);

– због пословних обавеза родитеља привремено одлази у иностранство.

 Настава на даљину организује се за ученика који није у могућности да непосредно стиче образовање присуством у школи по правилу за целу школску годину.

 Настава на даљину може да се организује и у току школске године за период који није краћи од три недеље, у складу са потребама ученика.

 У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности образовно-васпитни рад путем наставе на даљину може да се организује за све ученике школе у периоду у којем не постоје услови за непосредно стицање образовања у простору школе.

**Члан 80.**

 Родитељ је дужан да писмено обавести школу у којој дете стиче основно образовање и васпитање, до краја текуће наставне године, о намери да се за његово дете следеће школске године организује настава на даљину, односно да школи поднесе захтев за одобрење стицања образовања/наставе на даљину.

 Родитељ у захтеву, поред осталог наводи и дужину трајања организације наставе на даљину.

 Уз захтев родитељ, доставља документацију којом се доказује потреба организовања наставе на даљину:

1) копију документације којом доказује да је дете активан спортиста;

2) копију документације којом доказује да је дете ученик музичке и/или балетске школе;

3) копију документације којом доказује да је услед неадекватне инфраструктуре у месту где живе угрожена безбедност детета на путу до школе (нарочито у зимском периоду);

4) копију документације којом доказује да дете због пословних обавеза родитеља привремено одлази у иностранство;

5) осталу документацију којом се доказује оправданост поднетог захтева, као и доказе о постојању услова за остваривање наставе на даљину (расположиви ресурси – рачунар, лаптоп и друго).

**Члан 81.**

 Директор школе после поднетог захтева родитеља, прибавља мишљење стручне комисије (у даљем тексту: комисија).

 Чланове комисије именује директор школе. Комисија се састоји од три члана и по правилу је чине: одељењски старешина, стручни сарадник и секретар.

 Подршку раду комисије, нарочито у процени расположивих ресурса, пружа лице које поседује одговарајуће образовање, знања и вештине у области информационо-комуникационих технологија.

 Комисија, након увида у захтев, даје мишљење о оправданости захтева, имајући у виду најбољи интерес ученика.

 Комисија доставља своје мишљење о оправданости захтева родитеља за стицање наставе на даљину, у року од седам дана од дана подношења захтева.

 Директор школе доноси одлуку о стицању основног образовања и васпитања наставом на даљину.

 Одлуком о стицању основног образовања и васпитања наставом на даљину утврђује се који разред ученик завршава, као и време и начин полагања испита у складу са планом и програмом наставе и учења.

 Одлука из става 6. овог члана доставља се у писменом облику родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

**Члан 82.**

 Одељењски старешина у сарадњи са члановима стручног већа за разредну наставу, односно одељењски старешина у сарадњи са члановима стручног већа за области предмета припрема план активности за остваривање наставе на даљину за ученика.

 План активности садржи:

– план наставе и учења;

– преглед расположивих ресурса;

– распоред образовно-васпитних активности на недељном нивоу;

– начин праћења и вредновања постигнућа ученика;

– начин праћења остваривања плана активности.

 Одељењски старешина/наставник разредне наставе на основу праћења и вредновања постигнућа ученика сачињава извештај о чему обавештава одељењско веће на крају класификационог периода.

**Члан 83.**

 У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности одлуку о остваривању образовно-васпитног рада путем наставе на даљину доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања.

 Школа у складу са одлуком из става 1. овог члана и чланом 5. Правилника о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр.109/2020) припрема план активности.

**Члан 84.**

 Приликом израде плана активности школа посебно узима у обзир, сопствене ресурсе и ресурсе ученика.

 План активности у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности је саставни део Годишњег плана рада школе.

 План активности садржи:

– план наставе и учења;

– преглед расположивих ресурса;

– распоред образовно-васпитних активности на недељном нивоу;

– начин праћења и вредновања постигнућа ученика;

– начин праћења остваривања плана активности.

 Саставни део плана активности из става 3. овог члана је и начин остваривања наставе путем учења на даљину за ученике који не располажу потребним материјалним ресурсима.

 Саставни део плана активности из става 3. овог члана је и начин пружања додатне подршке за ученике којима је то потребно.

**Члан 85.**

 Начин остваривања и организовања образовања/наставе на даљину обезбеђује школа у сарадњи са родитељем.

 Наставу на даљину изводи наставник школе у коју је ученик уписан.

 Наставник из става 2. овог члана који изводи наставу дужан је да води евиденцију у складу са Правилником којим се уређује садржај и начин вођења евиденције и издавање јавних исправа.

**Члан 86.**

 Ученик који стиче образовање наставом на даљину може да се укључи повремено и у непосредни рад одељења чији је ученик, а на основу одлуке директора школе.

##### Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика

**Члан 87.**

 Праћење и вредновање постигнућа и напредовања ученика који стиче образовање на даљину остварује се у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

##### Евиденција

**Члан 88.**

 Школа води евиденцију образовно-васпитног рада са ученицима који остварују образовно-васпитни рад путем наставе на даљину у складу са законом.

### 6. Културне активности школе

Члан 89.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

### 7. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 90.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

### 8. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 91.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

###  9. Програм ваннаставних активности ученика

Члан 92.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### 10. Професионална оријентација ученика

Члан 93.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

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

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

### 11. Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 94.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом.

### 12. Социјална заштита ученика у Школи

Члан 95.

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

Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

### 13. Заштита животне средине

Члан 96.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

### 14. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 97.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

### 15. Програм сарадње са породицом

Члан 98.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

### 16. Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 99.

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Школе које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Приликом обављања организованог превоза деце ради реализације екскурзије, наставе у природи, излета, односно активности културно-уметничких друштава, спортских клубова и сл., организатор превоза најкасније у року од 48 часова пре отпочињања превоза обавештава надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка, броју ангажованих аутобуса, броју ангажованих возача аутобуса и броју пријављене деце и других лица која учествују у извођењу путовања.

Обавештавање надлежног органа унутрашњих послова од стране организатора превоза, у складу са претходним ставом из овог члана, врши се достављањем попуњеног Захтева за преглед аутобуса приликом организованог превоза деце, који је дат у Прилогу 1. који је одштампан уз Правилник о начину обављања организованог превоза деце и чини његов саставни део.

### 17. Школска библиотека

Члан 100.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### 18. Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 101.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

### 19. Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 102.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### 20. Ученичке задруге

Члан 103.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

# VI Ученици

### 1. Упис

Члан 104.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога односно педагога, Школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Члан 105.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### 2. Време проведено у школи

Члан 106.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

### 3. Распоред и трајање часа

Члан 107.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

### 4. Оцењивање

Члан 108.

Поступак оцењивања ученика у основном образовању и васпитању уређен је:

 • Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);

• Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019 , 129/2021 и 92/2023);

• Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 10/2024).

**Члан 109.**

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним, односно посебним способностим, а који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

#### Успех ученика и оцена

Члан 110.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу или на неком од осталих облика образовно-васпитног рада, по правилу на часу допунске наставе, у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога или психолога.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

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

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

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

#### Процедура у случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и Правилником о оцењивању

**Члан 111.**

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, школа спроводи процедуру прописану ставом 10. Члана 5. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Процедура поступања спроводи се на следећи начин:

1) родитељи ученика који имају примедбе у складу са ставом 8. члана 5. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, обраћају се одељењском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника на чији рад је уложена примедба, надлежно стручно веће и директора;

3) стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе, имајући у виду критеријуме из члана 6. став 8. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

4) након реализованих активности из тачке 3) овог става стручно веће даје мишљење које доставља директору;

5) директор заједно са стручним сарадником и секретаром разматра мишљење стручног већа и доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедаба родитеља;

6) директор одлуку из тачке 5) овог става, доставља подносиоцу и обавештава наставника на чији рад је уложена примедба, надлежно стручно веће и одељењског старешину;

7) уколико је примедба била основана директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника, тако што планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

8) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

#### Процедура у случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом

**Члан 112.**

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, школа спроводи процедуру прописану ставом 12. члана 5. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Процедура поступања спроводи се на следећи начин:

1) родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељењском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава стручног сарадника и директора;

3) директор врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;

4) директор заједно са секретаром, односно другим стручним сарадником доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља;

5) директор одлуку из тачке 4. овог става, доставља подносиоцу и обавештава стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и одељењског старешину;

6) уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног, тако што планирају праћење остваривања задатака и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада стручног сарадника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

7) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

#### Обавезе одељењског старешине у вези са оцењивањем

 **Члан 113.**

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.

Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Обавезан део обавештења родитељу, у делу владања, је обавештење о редовности похађања наставе, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Родитељ може од школе да тражи стручну помоћ у решавању образовних-васпитних проблема детета, ако их уочи.

Ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.

Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик

Члан 114.

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Школа је у обавези да на почетку школске године на стручним већима утврди и усклади елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања, за критеријуме из става 2. члана 6. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Критеријуми који су усклађени на стручним већима усвајају се на педагошком колегијуму, чине саставни део годишњег плана рада школе и објављују се на званичној интернет страници.

#### Општи успех ученика

Члан 115.

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;

2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;

3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;

4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

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

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више обавезног предмета, изборног програма и активности због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта а у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

#### Оцењивање владања ученика

Члан 116.

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

 Закључну оцену из владања доноси одељењско веће на образложени предлог одељењског старешине.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Учествовањем ученика у планирању и реализацији активности друштвено-корисног рада које запослени у школама организују, стварају се услови за утврђивање оцене из владања и по том основу, од другог разреда основне школе и у свим разредима средње школе.

Описна оцена из владања у току полугодишта

Члан 117.

Описна оцена из владања ученика првог разреда основног образовања и васпитања утврђује се на основу учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, школској имовини и имовини других лица, заштити и очувању животне средине.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Бројчане оцене из владања у току полугодишта

Члан 118.

Појединачна бројчана оцена из владања у току полугодишта утврђује се на основу критеријума прописаних Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

Оцене дате на основу става 1. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.

На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;

2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;

3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;

4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу става 5. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, што школа уређује својим актом.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- укор одељењског старешине - врло добро (4);

- укор одељењског већа - добро (3);

- укор директора - задовољавајуће (2);

- укор наставничког већа - незадовољавајуће (1).

Оцене дате на основу става 7. сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен на основу става 5. овог члана, не оцењује се на основу става 7. овог члана уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

Закључна оцена из владања

Члан 119.

Закључна оцена из владања из члана 14. ст. 4. и 5. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, утврђује се на основу описних оцена из члана 15. и бројчаних оцена из члана 16. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

### 5. Додатна подршка у образовању и васпитању

Индивидуални образовни план

**Члан 120.**

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

#### Право на индивидуални образовни план

Члан 121.

Право на ИОП има ученик коме је потребна додатна подршка због тешкоћа у приступању, укључивању и учествовању у образовању и васпитању, ако те тешкоће утичу на његову добробит, односно остваривање исхода образовања и васпитања или представљају ризик од раног напуштања школовања, и односе се на дете, ученика или одраслог који:

1) има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи у учењу или проблема у понашању и емоционалном развоју);

2) има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или сметње из спектра аутизма);

3) потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);

4) из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Право на прилагођен начин образовања по ИОП-у у смислу проширивања и продубљивања садржаја учења има и ученик са изузетним способностима који стиче основно образовање и васпитање.

#### Прикупљање података и формирање документације

Члан 122.

Наставник, односно стручни сарадник прати развој и процес учења ученика кроз области: вештине за учење, социјалне и комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи.

Ако у поступку праћења наставник или стручни сарадник, утврди да постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета, ученика, односно одраслог и на очекиване исходе образовања и васпитања, приступа се прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Наставник, односно стручни сарадник, поред података из става 2. овог члана прикупља податке из различитих извора: од родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ), стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, ученика, односно одраслог, од вршњака и самог детета, ученика, односно одраслог, при чему се користе различити инструменти и технике (систематско посматрање активности детета, ученика, односно одраслог у различитим ситуацијама, разговор, тестирање, интервју и упитник за ученика и друге који познају дете, односно ученика. Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације из ст. 2 и 3. овог члана, стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником и родитељем израђује педагошки профил ученика, (у даљем тексту: педагошки профил).

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са учеником.

#### Мере индивидуализације

Члан 123.

На основу педагошког профила у којем су утврђена подручја у којима је потребна додатна подршка, наставник и стручни сарадник планирају мере за отклањање физичких, комуникацијских и социјалних препрека (у даљем тексту: мере индивидуализације).

Мере индивидуализације остварују се путем:

1) разумног прилагођавања простора и услова у којима се одвија настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);

2) прилагођавања метода рада, наставних средстава и дидактичког материјала, начина давања инструкције и задавања задатака, праћења напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације и др.

3) измена садржаја учења и исхода образовања и васпитања.

Мере индивидуализације спроводе се током процеса образовања и васпитања, као саставни део образовно-васпитног рада наставника, о чему се води педагошка документација.

Планиране мере индивидуализације у установи, уписују се у Образац 3.

#### Предлог за утврђивање права на ИОП

Члан 124.

Предлог за утврђивање права на ИОП директору установе подноси тим за инклузивно образовање, на основу процене коју даје наставник, стручни сарадник или родитељ, након што су претходно примењиване, евидентиране и вредноване мере индивидуализације.

Предлог из став 1. овог члана садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно примењеним мерама индивидуализације.

Установа писменим путем обавештава родитеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП.

Родитељ својим потписом потврђује да је упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Сагласност родитеља из става 4. овог члана даје се на Обрасцу 6.

#### Садржај ИОП-а

Члан 125.

ИОП је посебан акт установе којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, ученика, односно одраслог ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, односно остваривања исхода образовања и васпитања или до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи:

1) податке о ученику и податке о тиму за додатну подршку (Образац 1);

2) педагошки профил, ученика (Образац 2);

3) план мера индивидуализације (Образац 3);

4) персонализовани програм наставе и учења (Образац 4);

5) податке о праћењу и вредновању ИОП-а (Образац 5);

6) сагласност родитеља (Образац 6).

ИОП може да садржи и:

1) план транзиције – план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу; (Образац 7);

2) план превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштања школе (Образац 8).

Персонализовани програм наставе и учења из става 2. тачка 4) овог члана доноси се за област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или све наставне предмете за разред који ученик, односно одрасли похађа, као и за ваннаставне активности.

За ученика са изузетним способностима школа доноси прилагођен и обогаћен ИОП, сходно ставу 1. овог члана.

Садржај ИОП-а који се остварује у школи дат је на Обрасцу 1, Обрасцу 2, Обрасцу 3, Обрасцу 4, Обрасцу 5, Обрасцу 6, Обрасцу 7 и Обрасцу 8.

Један примерак ИОП-а се доставља родитељу и члановима тима. Појединачни обрасци се, по потреби, достављају свим лицима која су задужена за реализацију у ИОП-у.

#### Врсте ИОП-а

Члан 126.

ИОП се израђује према образовним потребама ученика и може да буде:

1) ИОП1 – прилагођени програм наставе и учења у коме се планира циљ пружања подршке, прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса, односно активности у васпитној групи, њихов распоред као и лица која пружају подршку;

2) ИОП2 – измењени програм наставе и учења у којем се, осим садржаја из става 1. тачкa 1) овог члана, планира прилагођавање исхода образовања и васпитања и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете;

3) ИОП3 – проширен и продубљен програм наставе и учења који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Основна школа доноси ИОП1, ИОП2 и ИОП3.

#### Израда и доношење ИОП-а

Члан 127.

Тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директору установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим).

Директор установе, после добијене писмене сагласности родитеља, односно одраслог, именује Тим.

Тим у школи чине: наставник разредне наставе, односно одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета. На предлог родитеља, односно одраслог, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

ИОП израђује Тим на који сагласност даје родитељ, односно други законски заступник.

Доношењу ИОП2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП1, сагласност родитеља за прелазак на ИОП2 уз обавезно прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Уколико родитељ неоправдано одбиjе учешће у изради или давању сагласности на ИОП, установа jе дужна да о томе обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета, односно ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање.

#### Примена ИОП-а

Члан 128.

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

У остваривању ИОП-а у установи активно учествују сви чланови Тима и сви други који непосредно раде са учеником.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

### Оцењивање ученика који се образују по ИОП-у*, односно* који остварују додатну подршку у образовању

Члан 129.

Ученик који се образује по ИОП-у оцењује се на начин и према исходима планираним ИОП-ом, а у складу са посебним законом.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Завршни испит, пријемни испит и матурски испит ученик полаже у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим, а у складу са ИОП-ом.

#### Покретање васпитно-дисциплинског поступка

Члан 130.

Када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у, тим за инклузивно образовање и тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно анализирају да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом. Овом анализом се утврђује ефекат планираних и предузетих мера и, по потреби, уводе нове мере подршке и мењају стратегије рада са учеником.

За ученика који се образује по ИОП-у, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са тимом за инклузивно образовање сачињава план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље. Том приликом води се рачуна о областима из педагошког профила ученика у којима је ученику потребна подршка.

#### Кретање кроз образовни систем детета, ученика и одраслог који остварују додатну подршку

Члан 131.

За сваког ученика који остварује право на додатну подршку, установа планира и спроводи посебне мере за припрему ученика за прелазак у нови циклус, односно ниво образовања, или прелазак у другу установу, као и мере за припрему образовне установе у коју се укључује ученик Хоризонтална и вертикална проходност подразумева несметано кретање детета, ученика и одраслог кроз систем:

1) укључивање у образовну установу;

2) прелазак са једног нивоа образовања на други;

3) прелазак из установе у установу;

4) прелазак из развојне групе у васпитну групу у предшколском васпитању и образовању, односно из одељења за децу са сметњама у развоју у редовно одељење;

5) завршетак школовања и припреме за самостални живот у заједници.

У циљу припреме установе и остваривања континуитета подршке коју добија ученик, Тим установе коју похађа ученик jе у обавези да најмање три месеца пре преласка ученика успостави сарадњу са Тимом установе у којој ученик, наставља да стиче образовање. Сарадња установе траје најмање још три месеца од тренутка укључивања у другу образовну установу.

План транзиције (Образац 7) је саставни део ИОП-а. За спровођење плана транзиције потребна је писана сагласност родитеља.

#### Вредновање и измена ИОП-а

Члан 132.

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева и исхода утврђених ИОП-ом.

Вредновање ИОП-а унутар установе врши Тим према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године. Вредновање ИОП-а се заснива на анализи које мере подршке су биле делотворне и које планиране исходе је достигао ученик.

На основу вредновања ИОП-а, Тим процењује да ли је за ученика даље потребно:

1) ревидирати постојећи ИОП;

2) писати нови ИОП;

3) укинути ИОП и израдити План мера индивидуализације.

На основу резултата вредновања ИОП-а Тим допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а. Измена ИОП-а врши се у складу са напредовањем ученика: ако постигне планиране исходе пре очекиваног рока или не постиже очекиване исходе, односно у другим случајевима када настану промене у понашању и/или у окружењу.

Резултати вредновања се достављају тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

Спољашње вредновање ИОП-а врши просветни саветник, односно саветник спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације ИОП и воде се на Обрасцу број 5

#### Наставак спровођења, односно престанак потребе за ИОП-ом

Члан 133.

На основу вредновања, уз сагласност тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама ученика или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак ученика може остваривати применом мера индивидуализације, уз претходно прибављено мишљење ученика, у складу са годинама и зрелошћу.

Одлука из става 3. овог члана доноси се уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника или ученика.

#### Право на заштиту података

Члан 134.

Подаци прикупљени од стране тима ради израде ИОП-а морају бити заштићени од злоупотребе и не смеју се користити у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност неопходна за спровођење ИОП-а.

Установа је дужна да обезбеди заштиту података о ученику.

#### Евиденција и документација ИОП-а

Члан 135.

Евиденција о остваривању образовања и васпитања по ИОП-у води се у прописаној евиденцији о образовно-васпитном раду у школи, у складу са законом.

Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води школа. За ученика који се образује по ИОП-у обавезни део педагошке документације чини и портфолио.

### 6. Ослобађање од наставе

Члан 136.

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

### 7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 137.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

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

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

**Члан 138.**

Наставничко веће додељује похвале, награде и дипломе и то:

1) за одличан успех и примерно владање;

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

3) за освојено прво, друго или треће место на општинском, окружном или републичком такмичењу;

4) "Ученик генерације";

5) диплома „Вук Караџић“;

6) диплома „Доситеј Обрадовић“.

Похвале из става 1. тач. 4) овог члана, као и дипломе из тачке 5) и 6) овог члана додељују се ученику завршног разреда.

Ученици који су остварили одличан успех и примерно владање у претходној школској години могу се похвалити тако што се њихова фотографија истиче на паноу у учионици.

Ученици који су освојили прво, друго или треће место на општинском, окружном или републичком такмичењу јавно се похваљују истицањем њихове фотографије и текста похвале на видљивом месту ходника школе као и усменом похвалом директора школе преко свеске обавештења.

 **Члан 139.**

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

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

**Члан 140.**

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.

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

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима/смотрама из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства а која су предвиђена календаром такимичења и то на следећи начин:

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.

1. 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.

Ученик који је учествовао на републичком такмичењу а није освојио ниједно од прва три места добија по основу учешћа 12 бодова.

 У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се трећина од бодова утврђених у ставу 3. и 4.овог члана.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика на седници одељењског већа 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.

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

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

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

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да поново гласа. У том случају похвала „Ученик генерације “ додели ће се оном ко добије већину гласова од присутних чланова по поновљеном гласању.

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 присутних чланова а на ту одлуку ученик или његов родитељ, односно други законски заступник има право да Школском одбору поднесе жалбу у року од 8 дана од дана доношења одлуке.

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Ученик генерације похваљује се и истицањем фотографије на видљивом месту ходника школе.

**Члан 141.**

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

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

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

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

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

Награде додељује наставничко веће, на предлог одељењског старешине на основу мишљења одељењског већа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

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

### 8. Брже напредовање ученика

Члан 142.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### 9. Ученички парламент

Члан 143.

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3)обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### 10. Превоз и исхрана

Члан 144.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организује исхрану за ученике.

За остваривање исхране ученика у школи, у складу са утврђеним начином организовања, одговорне су стручне службе школе и запослени на пословима припремања и сервирања хране.

Послове праћења исхране ученика у школи, школа обезбеђује закључивањем уговора са надлежним заводом/институтом за јавно здравље.

Школа може да организује исхрану ученика на више начина и то:

1) припремањем оброка у сопственој кухињи;

2) у сарадњи са другим установама образовања и васпитања које имају организовану исхрану ученика припремањем оброка у сопственој кухињи;

3) коришћењем услуга понуђача који се баве производњом и дистрибуцијом оброка.

Школа је у обавези да у поступку организовања исхране ученика обезбеди све санитарно-хигијенске и друге услове у складу са законом којим се уређују поступци припремања и дистрибуције хране.

Школа, у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима, може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану, у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

### 11. Уџбеници, начин избора уџбеника

Члан 145.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

#### План набавке додатних наставних средстава

**Члан 146.**

Школа је обавезна да у оквиру Годишњег плана рада предвиди потребна додатна наставна средстава која се користе у образовно-васпитном раду.

Одлуку о потреби за додатним наставним средствима доноси наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета.

Додатна наставна средства су саставни део библиотечко-информационе грађе и извора, у складу са законом.

#### Избор уџбеника

**Члан 147.**

Школа уџбенике бира из каталога уџбеника и о избору уџбеника обавештава савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

У свим одељењима истог разреда исте школе, за исти предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Одлуку о избору уџбеника школа доставља Министарству, односно надлежној школској управи, у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

Уколико школа не достави одлуку о избору уџбеника, Министарство ће у року од пет радних дана од дана истека рока из става 10. овог члана, донети одлуку да се у школи користе уџбеници из Каталога уџбеника који су најзаступљенији на територији надлежне школске управе.

Избор уџбеника се врши за период од четири школске године.

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

За школску годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења, уџбеници се бирају на период од једне школске године.

Коначна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави обавезујућа је и објављује се на видном месту у школи и на званичној интернет страници школе а податке о уџбеницима из коначне одлуке о избору, школа уноси у електронски регистар уџбеника, који води Министарство.

Електронски регистар уџбеника јавно је доступан на званичној интернет страници Министарства и садржи податке из члана 31. став 2. тач. 1)-5) Закона о уџбеницима.

Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, школа чува у папирној и електронској форми, у складу са законом.

Коришћење додатног наставног средства

Члан 148.

Наставник може препоручити ученицима коришћење додатног наставног средства.

Додатно наставно средство може да се користи, али без условљавања куповине од стране родитеља, односно другог законског заступника.

Наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство.

Куповина додатног наставног средства од стране родитеља, односно другог законског заступника може се вршити искључиво по прибављеној сагласности Савета родитеља и прибављеној појединачној сагласности сваког родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Члан 149.

Школа, уз сагласност или на захтев Савета родитеља, може у складу са својим могућностима, да помогне у обезбеђивању свих изабраних уџбеника и додатних наставних средстава, уколико се тиме родитељима, односно другим законским заступницима олакшава прибављање потребних уџбеника.

Издавачу је забрањено да учини, а школи и запосленом да прими сваку донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било којем износу или облику.

Донацијом, поклоном или репрезентацијом из става 2. овог члана не сматра се представљање уџбеника, репрезентације мале вредности, као и бесплатни примерци уџбеника које издавач даје ради реализације избора уџбеника.

####  Распоред и трајање часа

Члан 150.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

#  VII Права, обавезе и одговорност ученика

### 1. Права ученика

 Члан 151.

 Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система 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 овим и посебним законом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Обавезе ученика

Члан 152.

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

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

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

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

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

### 3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 153.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

### 4. Одговорност ученика

Члан 154.

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

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

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

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

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

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

**Друштвено-користан рад**

**Члан 155.**

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Члан 156.

Друштвено-користан, односно хуманитаран рад (у даљем тексту: друштвено-користан рад), у смислу Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања, обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика.

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

Члан 157.

Активности друштвено-корисног рада представљају следеће активности: хуманитарне акције; еколошке акције уређења школе, учионица, других просторија, као и школског окружења; акције прикупљања материјала за рециклажу; припрема, односно уређење школског простора за одржавање школских манифестација, изложби, гостовања, спортских и других такмичења; посете установама социјалне заштите за смештај деце и омладине, домовима старих и Црвеном крсту; и друге активности које доприносе развоју емпатије, толеранције и унапређивању односа заснованих на међусобном уважавању и сарадњи.

Предлог активности које запослени у установама образовања и васпитања могу да планирају и реализују у складу са годишњим планом заштите од насиља, као и у оквиру појачаног васпитног рада a налазе се у прилогу Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања, а који чини његов саставни део.

Члан 158.

Учествовањем ученика у планирању и реализацији активности друштвено-корисног рада које запослени у школама организују, стварају се услови за утврђивање оцене из владања и по том основу, од другог разреда основне школе и у свим разредима средње школе.

**Члан 159.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом и општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Члан 160.**

**Лакше повреде обавеза** ученика су:

1. неоправдано изостајање сa наставе и других облика образовно-васпитног рада **од 8 до 25 часова** у току школске године;
2. када у својству редара не пријављеује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
3. када долази у школу и на друга места, на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
4. када се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
5. када се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак,
6. уколико раније напусти час и друге активности у школи без одобрења наставника;
7. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
8. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
9. када у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
10. када у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
11. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
12. када се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
13. када се задржава у ходницима школе за време часа;
14. нарушавање правила хигијене у школи и дворишту школе;
15. када одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и настави у природи, посети, излету, организованој настави или  другим ваннаставним активностима школе;
16. оштећење школске зграде, школске имовине (просторије, инвентара, инсталација) и школског дворишта;
17. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
18. коришћење објеката и инвентара школе супротно њиховој намени;
19. конзумирање хране, пића и жвакаћих гума за време часа;
20. употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима прописаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
21. када злоупотреби лекарско уверење тј.оправдање;
22. непоштовање одлука директора и других органа школе и правила понашања.
23. вршњачко насиље са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
24. понављање вршњачког насиља са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
25. вршњачко насиље са другог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ако није предложено покретање васпитно-дисциплинског поступка.

**Члан 161.**

**Теже повреде обавеза ученика** су:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 8. тач. 8) и 9) члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања обавезна је поступност у изрицању мера.

Насилно понашање са трећег нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, може да буде третирано као тежа повреда обавезе и као повреда забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, у зависности од околности (последице, интезитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.) што процењује тим за заштиту и директор.

**Члан 162.**

Ученик одговара **за повреду забране утврђену Законом**, и то:

1) забрану дискриминације;

2) забрану насиља, злостављања и занемаривања;

3) забрану понашања које вређа углед, част или достојанство.

**Члан 163.**

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

### 5 . Васпитно-дисциплински поступак

Члан 164.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 165.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

**Правна заштита ученика**

**Члан 166.**

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

### 6.  Одговорност родитеља

Члан 167.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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 узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

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

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

9) да поштује правила установе.

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

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

# VIII  Испити

Члан 168.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

### 1. Разредни испит

Члан 169.

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

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

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

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

### 2. Поправни испит

Члан 170.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

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

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

### 3. Испит из страног језика

Члан 171.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

### 4. Завршни испит

Члан 172.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка, врши се у складу са 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.

Програм, начин организације и спровођење завршног испита и друга питања од значаја за завршни испите, прописује министар.

### 5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 173.

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

### 6.Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 174.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

# IX  Органи Школе

Члан 175.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

### 1. Орган управљања

Члан 176.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

#### Састав и именовање Школског одбора

Члан 177.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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 (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана школског одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

Решење о именовању односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

#### Мандат органа управљања (Школског одбора)

Члан 178.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

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

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

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1) - 3) и 7) члана 117. Закона о основама система образовања и васпитања, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из става 6. члана 117. Закона о основама система образовања и васпитања, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

#### Привремени орган управљања (Школски одбор)

Члан 179.

Министар именује привремени школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

#### Надлежност школског одбора

Члан 180.

Школски одбор:

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

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

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

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

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

6) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

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

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

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

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15. усваја Извештаj o остваривању програма заштите ученика;

16. доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;

17. на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;

18. одлучује о давању у закуп школског простора;

19. образује комисије из своје надлежности, које не образује директор;

20. именује чланове стручног актива за развојно планирање;

21. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика - на предлог Савета родитеља, доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;

22. доноси пословник о свом раду;

23. Доноси одлуку у вези са израђеним планом реализације које Наставничко веће усваја а који израђују тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности школског одбора одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 181.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници школског одбора усваја се записник са претходне седнице.

###

### 2. Директор Школе

Члан 182.

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

#### Избор директора Школе

Члан 183.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган Школски одбор.

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

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Комисија за избор директора Школе

Члан 184.

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

Комисија има непаран број чланова а најмање 3 члана.

 Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

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

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

**Обрада конкурсне документације**

**Члан 185.**

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Члан 186.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 187.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Накнадна достава документације није могућа.

Сви услови за избор директора

Члан 188.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и:

1. које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. За­ко­на за наставника те врсте школа и подручје рада за педагога и психолога, изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора може да буде изабрано лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе;
2. које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
3. **обуку и положен испит за директора** установе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност) .
4. које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања-најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовањаза лица која имају образовање из члана 140. став 3. Закона ;
5. које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. да ни­је осу­ђи­ва­но прав­но­сна­жном пре­су­дом за кри­вич­но де­ло за ко­је је из­ре­че­на без­у­слов­на ка­зна за­тво­ра у тра­ја­њу од нај­ма­ње три ме­се­ца, као и за кри­вич­на де­ла на­си­ље у по­ро­ди­ци, од­у­зи­ма­ње ма­ло­лет­ног ли­ца, за­пу­шта­ње и зло­ста­вља­ње ма­ло­лет­ног ли­ца или ро­до­сквр­ну­ће, за кри­вич­на де­ла при­ма­ње или да­ва­ње ми­та; за кри­вич­на де­ла из гру­пе кри­вич­них де­ла про­тив пол­не сло­бо­де, про­тив прав­ног са­о­бра­ћа­ја и про­тив чо­веч­но­сти и дру­гих до­ба­ра за­шти­ће­них ме­ђу­на­род­ним пра­вом, без об­зи­ра на из­ре­че­ну кри­вич­ну санк­ци­ју, и за ко­је ни­је, у скла­ду са за­ко­ном, утвр­ђе­но дис­кри­ми­на­тор­но по­на­ша­ње;
7. које има држављанство Републике Србије;
8. које зна српски језик;

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

* оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању из члана 140. ст. 1. и 2. За­ко­на (кандидати који су високо образовање стекли по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подносе оверену фотокопију дипломе **и основних и мастер** студија); изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе подносе оригинал или оверену фотокопију дипломе;
* оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
* Потврду/уверење о обуци и положеном испиту за директора установе (оригинал или оверена фотокопија) уколико поседује , а изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност;
* уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци оригинал или оверену фотокопију);
* извод из МК рођених(оригинал или оверену фотокопију)
* оригинал или оверену копију потврде о томе да има одговарајуће радно искуство у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовањаза лица која имају образовање из члана 140. став 3. Закона;
* оригинал или оверену фотокопију доказa да је стекао средње, више или високо образовање на српском језику или да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће вискошколске установе (диплома о стеченом одговарајућем образовању издата на српском језику која се приложи  као доказ под тачком 1. сматра се као доказ о знању српског језика);
* доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење, не старије од 6 месеци-оригинал или оверену фотокопију);
* уверење МУП-а  да ни­је осу­ђи­ва­но прав­но­сна­жном пре­су­дом за кри­вич­но де­ло за ко­је је из­ре­че­на без­у­слов­на ка­зна за­тво­ра у тра­ја­њу од нај­ма­ње три ме­се­ца, као и за кри­вич­на де­ла на­си­ље у по­ро­ди­ци, од­у­зи­ма­ње ма­ло­лет­ног ли­ца, за­пу­шта­ње и зло­ста­вља­ње ма­ло­лет­ног ли­ца или ро­до­сквр­ну­ће, за кри­вич­на де­ла при­ма­ње или да­ва­ње ми­та; за кри­вич­на де­ла из гру­пе кри­вич­них де­ла про­тив пол­не сло­бо­де, про­тив прав­ног са­о­бра­ћа­ја и про­тив чо­веч­но­сти и дру­гих до­ба­ра за­шти­ће­них ме­ђу­на­род­ним пра­вом, без об­зи­ра на из­ре­че­ну кри­вич­ну санк­ци­ју, и за ко­је ни­је, у скла­ду са за­ко­ном, утвр­ђе­но дис­кри­ми­на­тор­но по­на­ша­ње (не старије од 6 месеци -оригинал и оверену фотокопију);
* доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) за кандидата на конкурсу који поседује тај доказ (фотокопију)**.**;
* доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања дужан је да достави кандидат на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе (фотокопију);
* биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

У напомени текста конкурса  треба да стоји:

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

**Доказ да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност** за рад са децом и ученицима доставља кандидат који буде именован за директора пре закључења уговора о раду (оригинал или оверана фотокопија не старије од 6 месеци).

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

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити разматране.

Члан 189.

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

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

**Члан 190.**

Лице чија је пријава благовремена и потпуна и које испуњава услове конкурса - кандидат, Комисија позива на интервју.

#### Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима

**Члан 191.**

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

**Члан 192.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија.

**Члан 193.**

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

***Пример бр. 1***

Наставничко веће Основне школе „ Цветин Бркић“ Глушци

 Број : \_\_\_\_\_

 Датум : \_\_\_\_\_\_\_\_

 Место : ГЛУШЦИ

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

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

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

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

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

 Треба заокружити само један редни број .

**М.П.**

**Члан 194.**

***Пример бр. 2***

Наставничко веће Основне школе „ Цветин Бркић“ Глушци

 Број :

 Датум :

 Место : ГЛУШЦИ

 **Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, по конкурсу расписаном у листу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.**

На конкурс за директора школе пријавио се један кандидат који испуњава услове, и то:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(име и презиме)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(образовање)

**Мишљење:**

 **ЗА ПРОТИВ**

**М.П.**

#### Извештај Комисије о спроведеном поступку и предлог Школског одбора

**Члан 195.**

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

#### Именовање директора Школе-надлежност министра

**Члан 196.**

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

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

Учесник на конкурсу има право на заштиту у судском поступку.

#### Статус директора

Члан 197.

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

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

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

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

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

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

#### Вршилац дужности директора

Члан 198.

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

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

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

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

#### Надлежност и одговорност директора установе

Члан 199.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

23) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

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

Члан 200.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши просветни саветник.

#### Престанак дужности директора

Члан 201.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

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

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

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона 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) не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

1 0) 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) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе 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 или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### 3.  Савет родитеља

Члан 202.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако Школа остварује припремни предшколски програм.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

**Члан 203.**

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења увећан за број представника родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика припадника националне мањине.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља.

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

* да је у својству родитеља ученика, односно другoг законског заступника ученика;
* да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била – избор родитеља, односно другoг законског заступника ученика у савет родитеља;
* да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка. Кворум за одлучивање подразумева већину гласова од присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља;
* да је одељењски старешина обавестио директора школе који, односно други законски заступник ученика је представник одређеног одељења.

Представника родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика припадника националне мањине одређује директор.

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

Мандат чланова савета родитеља је годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

**Члан 204.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

**Члан 205.**

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

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

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

**Члан 206.**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

**Члан 207.**

Надлежности Савета родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

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

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

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) 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;

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

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

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

10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

13)Разматра понуде за осигурање ученика и одлучује о избору осигуравајуће куће;

14)Одлучује о обезбеђивању средстава за виши квалитет образовања;

15) Разматра понуде за фотографисање ученика и одлучује о избору;

16) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 208.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

### 4.  Стручни органи

#### Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

#### Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

#### Члан 209.

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум за свој рад одговарају директору школе.

Члан 210.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и –

- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

#### Наставничко веће

Члан 211.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

– разматра предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

– врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

– разматра распоред часова наставе;

– разматра предлог одељењског старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

– предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

– даје мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

– даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

– утврђује програм извођења екскурзија и наставе у природи;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

– утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

 **-** доноси одлуке о похвалама, наградама и додели диплома;

– доноси одлуку о избору ученика генерације;

– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

– утврђује календар школских такмичења;

– усваја израђени план реализације који израђују тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима;

– обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор или лице задужено за праћење рада Наставничког већа Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Одељењско веће

Члан 212.

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

Одељењско веће:

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

– анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

– предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

– врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,

**-** предлаже ученике за ванредно напредовање и утврђује да ли ученик испуњава услове за доделу похвала, награда и доделу диплома;

– даје предлог распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;

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

– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

– обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 213.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се у складу са планом рада и по потреби .

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Одељењски старешина

Члан 214.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

– остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

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

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

-предлаже ученике за доделу похвала, награда и диплома током трајања основног образовања и васпитања;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

– руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

– учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

– обавештава родитеље о појачаном васпитном раду, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим мерама;

- обавезан је да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;

-ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор;

- у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има;

- дужан је да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;

.– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

#### Стручна већа

**Члан 215.**

Стручна већа на почетку школске године утврђују и усклађују елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања, за критеријуме из става 2. члана 6. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

#### Стручно веће за разредну наставу

Члан 216.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

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

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину.

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

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, а на крају првог и другог полугодишта сачињава извештај и доставља га директору или лицу које директор одреди ради формирања извештаја о раду школе.

**Члан 217.**

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

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

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

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

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

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

#### Стручно веће за области предмета

**Члан 218.**

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

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

**Члан 219.**

У школи постоје стручна већа за:

1) језик, књижевност и друштвене науке;

2) природну групу предмета;

3) наставника вештина, технике и технологије и информатике и рачунарства.

**Члан 220.**

Стручно веће:

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

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

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

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

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

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

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

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

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

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни актив за развојно планирање

Члан 221.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни актив за развој Школског програма

Члан 222.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника. Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни тимови

Члан 223.

У Школи директор образује следеће тимове:

1) Тим за инклузивно образовање;

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

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

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

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

О раду стручног тима руководилац води записник.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе, доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и на крају другог полугодишта.

##### **Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње**

**Члан 224.**

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње, од­но­сно тим за пру­жа­ње до­дат­не по­др­шке де­те­ту и уче­ни­ку, чи­не: на­став­ник раз­ред­не на­ста­ве, од­но­сно на­став­ник пред­мет­не на­ста­ве, оде­љењ­ски ста­ре­ши­на, струч­ни са­рад­ник, ро­ди­тељ, од­но­сно дру­ги за­кон­ски за­ступ­ник, а у скла­ду са по­тре­ба­ма уче­ни­ка и пе­да­го­шки аси­стент, од­но­сно пра­ти­лац за лич­ну по­моћ уче­ни­ку, на пред­лог ро­ди­те­ља, од­но­сно ста­ра­те­ља.

Струч­ни тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње име­ну­је ди­рек­тор.

**Члан 225.**

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

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

2) уче­ству­је у из­ра­ди про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

3) утвр­ђу­је пред­лог ин­ди­ви­ду­ал­ног обра­зов­ног пла­на за уче­ни­ке ко­ји­ма је по­треб­на до­дат­на по­др­шка у обра­зо­ва­њу и вас­пи­та­њу;

4) из­ра­ђу­је про­јек­те ко­ји су у ве­зи са про­гра­мом обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

5) пра­ти ре­а­ли­за­ци­ју Школ­ског про­гра­ма и ин­ди­ви­ду­ал­ног обра­зов­ног пла­на.

Сед­ни­це струч­ног ти­ма за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

**Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња** (у да­љем тек­сту: тим за за­шти­ту)

**Члан 226.**

 Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту). У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део је тим за кризне догађаје.

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (обавезно наставник, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Kада тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Kада тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Kада је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика/деце улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Задаци тима за заштиту су да:

1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;

3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

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

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

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

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

9) води и чува документацију;

1. извештава стручна тела и орган управљања.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту у ситуацијама дискриминације јесу, нарочито, да:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

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

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

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

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

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

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

**Члан 227.**

**Тим за кризне догађаје** формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

**Координација обухвата активности** - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

**Члан 228.**

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

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

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

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

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

- организација евентуалних комеморативних активности;

- праћење реализације планова и евалуација;

- вођење документације и извештавање и

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

**Члан 229.**

**Приликом поступања установе у вези са кризним догађајем Тим за кризне догађаје има следеће задатке који су наведени у табели.**

|  |  |
| --- | --- |
| Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа  | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.  |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).  | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.  |
| Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције  | Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.  |
| Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају  | Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства  |
| Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима  | Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.  |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи  | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.  |
| Организација евентуалних комеморативних активности  | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.  |
| Праћење реализације плана и евалуација  | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.  |
| Вођење документације и извештавање  | Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.  |

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

 **Поступање установе након кризног догађаја**

**Члан 230.**

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај**.**

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

##### **Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле**

**Члан 231.**

За­да­так ти­ма за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле је да:

1) до­не­се план са­мо­вред­но­ва­ња и под­но­си из­ве­шта­је о ње­го­вој ре­а­ли­за­ци­ји,

2) од­ре­ди ко­је ће кључ­не обла­сти или по­је­ди­на под­руч­ја и по­ка­за­те­љи би­ти пред­мет са­мо­вред­но­ва­ња,

3) обез­бе­ди усло­ве да се про­цес са­мо­вред­но­ва­ња спро­ве­де.

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње чи­не: ди­рек­тор, струч­ни са­рад­ни­ци, ко­ор­ди­на­то­ри струч­них ве­ћа, пред­сед­ник Са­ве­та ро­ди­те­ља и пред­став­ник локалне самоуправе.

Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

Сед­ни­це Струч­ног ти­ма за са­мо­вред­но­ва­ње са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник  који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

##### **Тим за професионални развој**

**Члан 232.**

Тим за професионални развој чине: педагог, председници стручних већа за области предмета и председник стручног већа за разредну наставу.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање запослених именује директор.

**Члан 233.**

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 и стручно усавршавање запослених;

2) на основу предлога личног плана стручног усавршавања свих запослених даје предлог директору школе за план стручног усаврашавања запослених на нивоу установе;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем и стручним усавршавањем запослених;

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

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

6) обавља друге послове из своје надлежности.

**Члан 234.**

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.

**Члан 235.**

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

#####   **Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле**

**Члан 236.**

За­да­так ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле је да:

1) пра­ти про­пи­се и кре­та­ња у обла­сти еко­но­ми­је Ре­пу­бли­ке и ло­кал­не за­јед­ни­це, а по­себ­но у јав­ном сек­то­ру,

2) утвр­ђу­је по­ло­жај Шко­ле у окру­же­њу, мо­гућ­но­сти за њен рад и раз­вој, по­себ­но са ста­но­ви­шта обез­бе­ђе­ња по­треб­них сред­ста­ва за фи­нан­си­ра­ње,

3) де­фи­ни­ше по­ка­за­те­ље ко­је тре­ба оства­ри­ва­ти ра­ди по­вољ­не оце­не у са­мо­вред­но­ва­њу и спољ­ном вред­но­ва­њу, и пре­ма то­ме до­но­си смер­ни­це за рад Шко­ле,

4) уче­ству­је у кре­и­ра­њу раз­вој­ног пла­на Шко­ле и го­ди­шњег пла­на Шко­ле,

5) ана­ли­зи­ра ре­зул­та­те са­мо­вред­но­ва­ња и спољ­њег вред­но­ва­ња, пре­зен­ти­ра их ди­рек­то­ру, Школ­ском од­бо­ру, На­став­нич­ком ве­ћу и дру­гим струч­ним ор­га­ни­ма,

6)Тим у сарадњи са директором израђује оперативни план организације и реализације наставе чији предлог достављају Наставничком већу ради прибављања сагласности.

7) оба­вља дру­ге по­сло­ве за ко­је про­це­ни да ће до­при­не­ти обез­бе­ђи­ва­њу и уна­пре­ђи­ва­њу усло­ва за раз­вој де­лат­но­сти Шко­ле и са­ме Шко­ле.

Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

Сед­ни­це Ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле са­зи­ва и њи­ме ру­ко­во­ди директор. Директор може именовати кординатора који ће уместо њега сазивати седнице, водити записнике и пратити остваривање плана тима предвиђеног у Годишњем плану рада школе.

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

##### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 237.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: стручни сарадник, председници стручног већа за разредну наставу и председници већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује ди­ректор.

 **Члан 238.**

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

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

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

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

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

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

6) и друге послове у складу са Законом.

**Члан 239.**

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.

**Члан 240.**

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

#### Педагошки колегијум

Члан 241.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

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

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

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

7) Усваја критеријуме који су усклађени на стручним већима која утврђују и усклађују елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања.

8) Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

### 5.  Секретар Школе

Члан 242.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

#### Послови секретара

Члан 243.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;

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.

#### 6. Одељењска заједница

Члан 244.

 Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара, благајника, лица за контролу школског инвентара и лица за сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

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

**Члан 245.**

Председник руководи радом одељењске заједнице у чему му помаже секретар. Секретар води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Председник и секретар одељењске заједнице се по договору са секретаром школе састају ради делегирања задатака и информисања секретара школе и директора о евентуалним проблемима унутар одељења.

Председник и секретар одељењске заједнице прате и контролишу да ли обављају своје дужности: редари, лице за контролу школског инвентара и лице за сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Лице за контролу школског инвентара свакодневно контролише школски инвентар унутар учионице и у случају оштећења инвентара и естетског изгледа просторије обавештава домара/мајстора одржавања и одељењског старешину. Ово лице сарађује са домаром/мајстором одржавања а у издвојеним одељењима са чистачицом.

Лице за сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прати понашање ученика унутар одељења, у случају уочавања насилног понашања тражи помоћ одраслих и пријављује одељењском старешини. Сарађује са педагогом или другим чланом Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**Члан 246.**

Одељењска заједница има следеће задатке :

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

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

 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања ;

 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања ;

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

 6) врши избор чланова ученичког парламента.

# X  Зaпослени у установи

### 1. Наставници и стручни сарадници

Члан 247.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

### 2. Педагошки асистент и лични пратилац

Члан 248.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања.

Члан 249.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

### 3. Услови за пријем у радни однос

Члан 250.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

### 4. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 251.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

### 5. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 252.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

### 6. Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 253.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

### 7. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника и секретара

Члан 254.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

### 8. Заснивање радног односа у Школи

Члан 255.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### Преузимање запосленог са листе

Члан 256.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

### Радни однос на неодређено време

Члан 257.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

### Радни однос на одређено време

Члан 258.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### Уговор о извођењу наставе

Члан 259.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

### Радно време запосленог у установи

Члан 260.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

### Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 261.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

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

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. члана 160. Закона о основама система образовања и васпитања исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. члана 160. Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се допуном норме.

### Одмори и одсуства

Члан 262.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

### Рад у више школа

**Члан 263.**

 Када је наставник у радном односу у више школа, у том случају се пропорционално радном времену у настави обрачунавају остале обавезе. Осим обрачунатих обавеза, школе у којима је наставник у радном односу имају обавезу да усагласе распореде часова наставе и распореде испита .

 Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, установе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

 Наставник који је у радном односу у више школа није ослобођен обавезе присуствовања седницама стручних органа школа у којима је у радном односу. У обавези је да своје изостанке оправда.

 Када директор школе, одељењски старешина, односно руководилац стручног већа или стручног актива заказују седнице стручних органа у обавези су да о времену и месту благовремено обавесте чланове. Сваки члан већа који је спречен да присуствује седници и учествује у раду, обавезан је да обавести директора школе о разлозима спречености присуствовања.

У случају да је седница стручног органа заказана у време извођења наставе или испита, настава и испити су приоритетни и разлог су за оправдавање одсутности наставника. Наставник је увек у обавези да изостанак оправда. Благовремено обавештавање чланова већа, односно актива предуслов је и за благовремено оправдавање изостајања са седнице члана већа, односно актива.

### 9. Одговорност запосленог

Члан 264.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

### Удаљење са рада

Члан 265.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

### Лакше повреде радних обавеза

Члан 266.

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. неоправдано изостајање са рада до два узастопна радна дана ,
3. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
4. неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена за време када је присутност обавезна;
5. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
6. несавесно чување службених списа или података;
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. самовољно мењање распореда часова без знања директора
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. неуредно обављање дежурства и кашњење на дежурство као и невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду прикривање материјалне штете;
11. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
12. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
13. прикривање материјалне штете;
14. обављање приватног посла за време рада;
15. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора, секретара о спречености доласка на рад;
16. несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, наставе у природи као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;
17. неуљудно или недолично понашање према осталим запосленима родитељима, /свађа, увреда и сл./ или ометање других запослених у раду у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
18. недолично одевање, тј. одевање птротивно Правилима понашања у школи;
19. недостављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном Законом ,
20. кршење забране пушења, односно пушење у просторијама школе и и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор;
21. неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе чији је запослени члан најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;
22. непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
23. нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповину књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих;
24. неодлазак на часове на време;
25. одбијање поступања по налогу директора;
26. одбијање писања изјаве на захтев директора;
27. коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
28. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције, електронског дневника рада редовне наставе и осталих облика рада , матичних књига тако што се:

- не уписују изостанци ученика

- не регулишу оправдани и неоправдани изостанци

- регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања

- не уписују одржани часови

- не уписују потребни подаци

- не попуњавају табеле

- не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе ;

- не воде записници са родитељских састанака и седница одељењских већа на прописан и уредан начин;

1. неблаговремено достављање планова, програма, извештаја директору или педагогу Школе;
2. одбијање сарадње са другим радницима школе;
3. непријављивање пригодних и других поклона добијених од стране ученика, родитеља и сл.
4. примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника чији се уџбеник користи у настави.

### Теже повреде радне обавезе

Члан 267.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

### Дисциплински поступак

Члан 268.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

### Дисциплинске мере

Члан 269.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

### 10. Престанак радног односа

Члан 270.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

### 11. Правна заштита запослених

Члан 271.

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

# XI  Самовредновање и спољашње вредновање школе

Члан 272.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

# XII Евиденција и јавне исправе

### 1. Врсте евиденција

Члан 273.

Школа води евиденцију о:

1) ученику односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

#### Евиденција о ученику

Члан 274.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

#### Евиденција о успеху ученика

Члан 275.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању, и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

#### Евиденција о испитима

Члан 276.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са Законом.

#### Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 277.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

#### Евиденција о запосленима

Члан 278.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Евиденција о запосленим је дефинисана и Законом о основама система образовања и васпитања.

#### Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 279.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом.

#### Вођење евиденције

Члан 280.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и овим законом.

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

#### Обрада података

Члан 281.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

#### Рокови чувања података у евиденцији

Члан 282.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### 2.  Јавне исправе

Члан 283.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

#### Дупликат јавне исправе

Члан 284.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

**Члан 285.**

  Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

# XIII Јединствени информациони систем просвете

#### Успостављање јединственог информационог система просвете

**Члан 286.**

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

 Установа води евиденцију о деци, ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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

#### Јединствени образовни број

**Члан 287.**

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

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

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

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

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

#### Подаци у регистру деце, ученика

**Члан 288.**

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

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

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

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

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

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

 Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

#### Подаци у регистру запослених у установама

**Члан 289.**

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

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

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

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

 Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

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

#### Информациони систем за спровођење испита

**Члан 290.**

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава основно образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

#### Ажурирање и чување података

**Члан 291.**

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

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

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

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

 Подаци из регистра деце, ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

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

#### Заштита података

**Члан 292.**

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

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

# XIV Штрајк запослених

Члан 293.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 294.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

# XV  Пословна и друга тајна

Члан 295.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

– подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

– план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе и

– други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

**Члан 296.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

**Члан 297.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

# XVI  Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 298.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

 Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

# XVII Забране и посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавање повреде забрана

#### Забрана дискриминације

**Члан 299.**

 У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно 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, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

**Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

**Члан 300.**

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

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

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

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

**Забрана страначког организовања и деловања**

**Члан 301.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

#### Забрана насиља, злостављања и занемаривања

**Члан 302.**

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

 Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

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

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

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

#### Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

**Члан 303.**

 Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

**Члан 304.**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета , самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Програмирање и планирање заштите од насиља, злостављања и занемаривања

**Члан 305.**

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите од насиља).

**Програм заштите од насиља** утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

**Планом заштите од насиља** на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

Приликом израде програма заштите од насиља неопходно је да планиране активности одражавају актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.).

**Вршњачко насиље**

**Члан 306.**

Код вршњачког насиља битно је проценити ниво насиља, злостављања и занемаривања које се одвија на основу критеријума и примера разврставања различитих облика насиља, при чему ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности а коју прати и одговарајућа документација, анализа и извештавање.

**Први ниво вршњачког насиља**

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

**Члан 307.**

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља првог нивоа обавља одељењски старешина.

**Примери разврставања различитих облика насиља првог нивоа вршњачког насиља:**

**Члан 308.**

**За први ниво вршњачког насиља:**

- **облици физичког насиља** су: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.

- **облици психичког насиља** су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање" и сл.

- **облици социјалног насиља** су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.

- **облици сексуалног насиља** са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија**, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудиовизуелних снимака и сл.

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања –први ниво

**Члан 309.**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

**На првом нивоу,** који по правилу процењује **одељењски старешина,** активности предузима самостално одељењски старешина, у **сарадњи са родитељем**, у смислу појачаног васпитног рада са одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељењски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

**Документација, анализа и извештавање –први ниво**

**Члан 310.**

**Одељењски старешина**, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу "Чувам те". За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

**Други ниво вршњачког насиља**

**Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања –први ниво**

**Члан 311.**

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену **другог и трећег нивоа вршњачког насиља** врши тим за заштиту.

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

**За други ниво вршњачког насиља:**

- **облици физичког насиља** су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.

- **облици психичког насиља** су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.

- **облици социјалног насиља** су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.

- **облици сексуалног насиља** су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације** су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања-други ниво

**Члан 312.**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

**На другом нивоу**, по правилу, **активности предузима одељењски старешина**, у сарадњи са **тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика**, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

**Мере и активности** предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

**План заштите од насиља за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

**План појачаног васпитног радаза ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

**Документација, анализа и извештавање –други ниво**

**Члан 313.**

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу "Чувам те". За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

**Трећи ниво насиља вршњачког насиља**

**Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања –трећи ниво**

**Члан 314.**

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту.

**Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:**

**Члан 315.**

**За трећи ниво вршњачког насиља:**

- **облици физичког насиља** су: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.

- **облици психичког насиља** су: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.

- **облици социјалног насиља** су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.

- **облици сексуалног насиља**: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације** су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

 Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања –трећи ниво

**Члан 316.**

**На трећем нивоу,** по правилу, активности предузима **директор са тимом за заштиту**, уз **обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација** (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу **обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.**

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

О удаљењу ученика, школа, поред родитеља, обавештава и надлежни центар за социјални рад у циљу заједничког деловања и израде плана појачаног васпитног рада за ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.

У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада установа, заједно са родитељима и центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.

У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном центру за социјални рад, установа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.

Приликом реализације активности, у оквиру плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће детета у планираним активностима плана појачаног васпитног рада.

Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са планом.

**Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.**

**У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.**

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезан је појачан васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако су у пружању подршке ученику укључени представници из спољашње мреже заштите, установа остварује сарадњу са њима у циљу усклађивања активности у пружању адекватне подршке.

**Мере и активности** предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

**План заштите од насиља за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

**План појачаног васпитног радаза ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

**Документација, анализа и извештавање - трећи ниво**

**Члан 317.**

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе "Чувам те" (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

**Остале ситуације насиља**

**Ситуација када се насиље између ученика догоди ван простора установе**

**Члан 318.**

Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, односно васпитни рад по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, **тим за заштиту се састаје**, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља. Сходно утврђеним чињеницама тим за заштиту предлаже одељењском старешини, израду плана појачаног васпитног за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у установи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школа, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитно рад, тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.

У план појачаног васпитног рада установа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради који су укључени у пружање подршке ученику и породици.

**Ситуација када родитељ не сарађује са Школом**

**Члан 319.**

У ситуацији када родитељ не сарађује са установом, а долази до поновљеног насиља ученика установа обавештава надлежни центар за социјални рад и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за ученике и др.

**Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом је учесник ситуације насиља**

**Члан 320.**

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

**Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета**

**Члан 321.**

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

**Постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам**

**Члан 322.**

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

**Постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима**

**Члан 323.**

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

**Када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи**

**Члан 324.**

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

**Када постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику**

**Члан 325.**

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

**Ситуација када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица**

**Члан 326.**

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

**Члан 327.**

**У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.**

Редослед поступања

**Члан 328.**

Редослед поступања у интервенцији обавља се у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и обухвата:

**1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно**;

**2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника**;

**3) Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад);

**4) Консултације;**

**5) Мере и активности** предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

**План заштите од насиља за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

**План појачаног васпитног радаза ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе "Чувам те" (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министартсво пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

**6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа.**

Заштита запослених

Члан 329.

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или **сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.**

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

**Када је ученик починилац насиља према запосленом**

**Члан 330.**

Када је **ученик починилац насиља према запосленом**, **директор** је дужан да одмах :

* обавести родитеља и центар за социјални рад;
* да покрене васпитно-дисциплински поступак и
* да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно јавно тужилаштво и полицију.

**У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика**

Члан 331.

У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

**На трећем нивоу,** по правилу, активности предузима **директор са тимом за заштиту**, уз **обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација** (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу **обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.**

**Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом**

Члан 332.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да **директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање** утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.).

**Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом**

Члан 333.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, **директор** је дужан да таква сазнања **пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву,** а **када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад**, у року прописаним Законом.

**Сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом**

Члан 334.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе **обавести надлежно јавно тужилаштво**, у року прописаном Законом.

Када су ученици сведоци насиља када је починилац насиља ученик према запосленом, тим за заштиту израђује план заштите за ученике.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

### Кризни догађај

**Члан 335.**

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;

- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

- Нестанак детета/ученика;

- Масовно тровање у простору установе;

- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

- Талачка криза;

- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

**ПОСТУПАЊЕ ШКОЛЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

Члан 336.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по њену организацију рада и функционисање, као и по физичко и ментално здравље појединца.

**Јачање отпорности Школе заснива се на следећим принципима**:

**1) Континуитет**

**2)Сарадња**

**3) Доступност**

**4) Ефикасност**

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

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

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

**Кључне активности директора и тима за кризне догађаје**

**Члан 337.**

Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.

О наступању кризног догађаја информисати надлежну Школску управу.

Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

Обавестите све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.

Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.

Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

Припремити саопштење за ученике.

Припремити саопштење које ће се упутити родитељима других ученика.

Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

**Члан 338.**

**У данима након кризног догађаја:**

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Одржати кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.

Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

Заједно са наставницима идентификуовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог постоји договор о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице.

#

# XVIII Прелазне и завршне одредбе

**Члан 339.**

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

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

**Члан 340.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

**Члан 341.**

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел.број 258 од 05.04.2022. године и све његове измене и допуне.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| У Глушцима,Дел. бр. \_\_\_\_ |    | ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  |
| дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године  |    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   |  | Бобан Симић |

Оваj Статут је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. год.

Секретар школе:

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

Сања Гајић

САДРЖАЈ

[I Основне одредбе 1](#_Toc161664614)

[Правни положај школе 1](#_Toc161664615)

[Одговорност Школе за обавезе 2](#_Toc161664616)

[Печати и штамбиљи 2](#_Toc161664617)

[Заступање и представљање 3](#_Toc161664618)

[Статусне промене и промене назива и седишта установе 3](#_Toc161664619)

[Промена назива и седишта установе 4](#_Toc161664620)

[Статусне промене 4](#_Toc161664621)

[II Акти које доноси школа 4](#_Toc161664622)

[Статут установе 5](#_Toc161664623)

[Развојни план установе 5](#_Toc161664624)

[Школски програм 6](#_Toc161664625)

[Годишњи план рада 8](#_Toc161664626)

[Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања 8](#_Toc161664627)

[Индивидуални образовни план 8](#_Toc161664628)

[III Унутрашња организација рада Школе 9](#_Toc161664629)

[IV Делатност школе 9](#_Toc161664630)

[Основна делатност 9](#_Toc161664631)

[Право на основно образовање и васпитање 10](#_Toc161664632)

[Обавезност основног образовања и васпитања 10](#_Toc161664633)

[Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом 10](#_Toc161664634)

[Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима 10](#_Toc161664635)

[Школа посебне педагошке оријентације 10](#_Toc161664636)

[Циљеви образовања и васпитања 10](#_Toc161664637)

[Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања 11](#_Toc161664638)

[Проширена делатност 11](#_Toc161664639)

[Модел установа 12](#_Toc161664640)

[Ресурсни центар 12](#_Toc161664641)

[Језик остваривања образовно-васпитног рада 12](#_Toc161664642)

[V Остваривање образовно-васпитног рада 13](#_Toc161664643)

[1.Облици образовно-васпитног рада 13](#_Toc161664644)

[2. План и програм наставе и учења 13](#_Toc161664645)

[3. Школска година 13](#_Toc161664646)

[4. Организација образовно-васпитног рада 13](#_Toc161664647)

[5. Настава 14](#_Toc161664648)

[6. Културне активности школе 21](#_Toc161664649)

[7. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности 21](#_Toc161664650)

[8. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања 21](#_Toc161664651)

[9. Програм ваннаставних активности ученика 21](#_Toc161664652)

[10. Професионална оријентација ученика 21](#_Toc161664653)

[11. Здравствена заштита ученика у Школи 22](#_Toc161664654)

[12. Социјална заштита ученика у Школи 22](#_Toc161664655)

[13. Заштита животне средине 22](#_Toc161664656)

[14. Програм сарадње са локалном самоуправом 22](#_Toc161664657)

[15. Програм сарадње са породицом 22](#_Toc161664658)

[16. Излети, екскурзије и настава у природи 22](#_Toc161664659)

[17. Школска библиотека 23](#_Toc161664660)

[18. Дечје и ученичке организације у Школи 23](#_Toc161664661)

[19. Вођење летописа и представљање рада Школе 23](#_Toc161664662)

[20. Ученичке задруге 23](#_Toc161664663)

[VI Ученици 23](#_Toc161664664)

[1. Упис 23](#_Toc161664665)

[2. Време проведено у школи 24](#_Toc161664666)

[3. Распоред и трајање часа 25](#_Toc161664667)

[4. Оцењивање 25](#_Toc161664668)

[5. Додатна подршка у образовању и васпитању 30](#_Toc161664669)

[Оцењивање ученика који се образују по ИОП-у*, односно* који остварују додатну подршку у образовању 33](#_Toc161664670)

[6. Ослобађање од наставе 35](#_Toc161664671)

[7. Похваљивање и награђивање ученика 35](#_Toc161664672)

[8. Брже напредовање ученика 37](#_Toc161664673)

[9. Ученички парламент 37](#_Toc161664674)

[10. Превоз и исхрана 38](#_Toc161664675)

[11. Уџбеници, начин избора уџбеника 38](#_Toc161664676)

[VII Права, обавезе и одговорност ученика 39](#_Toc161664677)

[1. Права ученика 39](#_Toc161664678)

[2. Обавезе ученика 40](#_Toc161664679)

[3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика 40](#_Toc161664680)

[4. Одговорност ученика 40](#_Toc161664681)

[5 . Васпитно-дисциплински поступак 43](#_Toc161664682)

[6.  Одговорност родитеља 45](#_Toc161664683)

[VIII  Испити 45](#_Toc161664684)

[1. Разредни испит 45](#_Toc161664685)

[2. Поправни испит 46](#_Toc161664686)

[3. Испит из страног језика 46](#_Toc161664687)

[4. Завршни испит 46](#_Toc161664688)

[5. Приговор на оцењивање, оцену и испит 46](#_Toc161664689)

[6.Приговор на испите којима се завршава ниво образовања 47](#_Toc161664690)

[IX  Органи Школе 48](#_Toc161664691)

[1. Орган управљања 48](#_Toc161664692)

[2. Директор Школе 50](#_Toc161664693)

[3.  Савет родитеља 56](#_Toc161664694)

[4.  Стручни органи 58](#_Toc161664695)

[5.  Секретар Школе 68](#_Toc161664696)

[X  Зaпослени у установи 70](#_Toc161664697)

[1. Наставници и стручни сарадници 70](#_Toc161664698)

[2. Педагошки асистент и лични пратилац 70](#_Toc161664699)

[3. Услови за пријем у радни однос 70](#_Toc161664700)

[4. Образовање наставника и стручних сарадника 71](#_Toc161664701)

[5. Услови за рад наставника и стручног сарадника 71](#_Toc161664702)

[6. Лиценца наставника и стручних сарадника 71](#_Toc161664703)

[7. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника и секретара 71](#_Toc161664704)

[8. Заснивање радног односа у Школи 71](#_Toc161664705)

[Преузимање запосленог са листе 72](#_Toc161664706)

[Радни однос на неодређено време 72](#_Toc161664707)

[Радни однос на одређено време 72](#_Toc161664708)

[Уговор о извођењу наставе 72](#_Toc161664709)

[Радно време запосленог у установи 73](#_Toc161664710)

[Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника 73](#_Toc161664711)

[Одмори и одсуства 73](#_Toc161664712)

[Рад у више школа 73](#_Toc161664713)

[9. Одговорност запосленог 74](#_Toc161664714)

[Удаљење са рада 74](#_Toc161664715)

[Лакше повреде радних обавеза 74](#_Toc161664716)

[Теже повреде радне обавезе 75](#_Toc161664717)

[Дисциплински поступак 76](#_Toc161664718)

[Дисциплинске мере 76](#_Toc161664719)

[10. Престанак радног односа 76](#_Toc161664720)

[11. Правна заштита запослених 76](#_Toc161664721)

[XI  Самовредновање и спољашње вредновање школе 77](#_Toc161664722)

[XII Евиденција и јавне исправе 77](#_Toc161664723)

[1. Врсте евиденција 77](#_Toc161664724)

[2.  Јавне исправе 79](#_Toc161664725)

[XIII Јединствени информациони систем просвете 79](#_Toc161664726)

[XIV Штрајк запослених 81](#_Toc161664727)

[XV  Пословна и друга тајна 82](#_Toc161664728)

[XVI  Обавештавање запослених и других заинтересованих лица 82](#_Toc161664729)

[XVII Забране и посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавање повреде забрана 82](#_Toc161664730)

[Кризни догађај 92](#_Toc161664731)

[XVIII Прелазне и завршне одредбе 94](#_Toc161664732)