СТАТУТ

ОШ ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ''

ТЕКЕРИШ

**Садржај**

I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ............................................................................................................................................ 3

II.СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ......................................................................................................................................... 4

 1.Назив, седиште и правни статус....................................................................................................................4

 2.Заступање и представљање............................................................................................................................. 5

 3.Печат и штамбиљ............................................................................................................................................. 6

III.ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ....................................................................................................................................... 6

 1.Организација и остваривање васпитно образовне делатности................................................................ 6

 2.Уџбеници............................................................................................................................................................13

 3.Евиденције и јавне исправе.............................................................................................................................13

IV.СРЕДСТВА ШКОЛЕ...........................................................................................................................................14

V.ОРГАНИ ШКОЛЕ................................................................................................................................................15

 1.Школски одбор..................................................................................................................................................15

 1)Састав и избор Школског одбора.................................................................................................................15

 2)Престанак дужности Школског одбора.......................................................................................................16

 3)Надлежност, рад и одговорност Школског одбора...................................................................................16

 2.Савет родитеља..................................................................................................................................................18

 3.Директор.............................................................................................................................................................18

 1)Услови за избор директора............................................................................................................................18

 2)Мандат директора...........................................................................................................................................19

 3)Поступак за избор директора.......................................................................................................................20

 4)Надлежност директора..................................................................................................................................22

 5)Права, обавезе и одговорности директора.................................................................................................23

 6)Престанак дужности директора...................................................................................................................24

 7)Права директора по престанку дужности..................................................................................................25

 4.Вршилац дужности директора......................................................................................................................26

 5.Секретар.............................................................................................................................................................26

 6.Стручни органи.................................................................................................................................................26

 1)Наставничко веће............................................................................................................................................27

 Начин рада Наставничког већа.....................................................................................................................28

 Одлучивање Наставничког већа...................................................................................................................30

 Записник...........................................................................................................................................................33

 2)Одељенско веће..............................................................................................................................................34

 3)Стручно веће за разредну наставу..............................................................................................................35

 4)Стручно веће за област предмета...............................................................................................................35

 5)Стручни актив за развојно планирање......................................................................................................36

 6)Стручни актив за развој школског програма...........................................................................................36

 7)Стручни тим за вредновање и самовредновање......................................................................................37

 8)Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања..................37

 9)Стручни тим за професионалну оријентацију........................................................................................37

 10)Тим за стручно усавршавање...................................................................................................................38

 8.Педагошки колегијум............................................................................................................................38

 9.Одељенски старешина...........................................................................................................................39

VI.УЧЕНИЦИ...................................................................................................................................................40

 Упис ученика у основну школу..........................................................................................................................40

 1.Права, обавезе и одговорности ученика......................................................................................................40

 1)Права ученика.............................................................................................................................................40

 Одељенска заједница...................................................................................................................................41

 Ученички парламент...................................................................................................................................42

 2)Оцењивање и напредовање ученика......................................................................................................42

 Оцењивање.....................................................................................................................................................42

 Испити ученика............................................................................................................................................43

 3)Обавезе ученика..........................................................................................................................................45

 4)Одговорнсти ученика.................................................................................................................................47

 Дисциплинска одговорност ученика.......................................................................................................47

 Материјална одговорност ученика...........................................................................................................49

 2.Похваљивање и награђивање ученика...................................................................................................49

 3.Остваривање и заштита права ученика..................................................................................................50

VII.ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ОСТВРИВАЊУ ПРАВА

 УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА

 И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ЗАБРАНА..........................................................50

VIII.ЗАПОСЛЕНИ..............................................................................................................................................51

 1.Опште одредбе.............................................................................................................................................51

 2.Услови за пријем у радни однос................................................................................................................51

 3.Лиценца.........................................................................................................................................................53

 4.Одговорност запослених.............................................................................................................................54

 1)Начела одговорности запослених............................................................................................................54

 2)Удаљавање запослених...............................................................................................................................55

 3)Врсте повреде обавеза запослених..........................................................................................................56

 -лакше повреде радне обавезе...................................................................................................................56

 -теже повреде радне обавезе......................................................................................................................56

 -повреде забране..........................................................................................................................................57

 4)Дисциплински поступак...........................................................................................................................58

 5)Дисциплинске мере...................................................................................................................................60

 6)Застарелост у дисциплинској одговорности..........................................................................................61

 7)Правна заштита запосленог......................................................................................................................62

 8)Евиденција о изреченим дисциплинским мерама...............................................................................62

 9)Материјална одговорност запосленог......................................................................................................62

IX.ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,

 ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.............................................................................................................63

X.ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....................................................................................................................63

XI.СТАТУТ И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ..........................................................................................................64

XII.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ........................................................................................................64

Република Србија

**Основна школа ''Степа Степановић''**

15234 Текериш

 На основу члана 41., 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања

(,,Сл.гласник РС'',бр.72/2009, 52/2011 и 55/2013),Школски одбор Основне школе ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ'' у Текеришу, на седници одржаној **9.12.2013.**године, донео је

 **СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ'' ТЕКЕРИШ**

 **I *Основне одредбе***

**Члан 1.**

Овим Статутом ( у даљем тексту:Статут) ближе се се уређу се организација,начин рада, управљање и руковођење у Основној школи ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ'' у Текеришу (у даљем тексту:Школа), по-

ступање органа Школе ради обезбеђивања остваривање права детета, заштите и безбедности деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту:запослени) и мере спречавања повреда забрана

утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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

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

**Члан 4.**

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

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

**Члан 5.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу:расне, националне, етничке, језичке, верске или по-лне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, ан отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавње права и слобода, неједнако поступање или

пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем прве-нства.

Не сматрају се дикриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, за-штите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

**Члан 6.**

У Школи су забрањени:

1)физичко, психичко и социјално насиље;

2)злостављање и занемаривање детета и ученика;

3)физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба детета, ученика или запослених.

**Члан 7.**

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

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

**Члан 8.**

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

1)физичко кажњавање детета и ученика од стране запослених и других одраслих особа;

2)свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања дете-та, ученика или запосленог;

3)насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленог

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до трену-тног или трајног угрожавања психичког здравља и достојанства детета, ученика и запосленог.

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

**Члан 9.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране уче-ника, његовог родитеља, односно старатеља или другог лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просто-рија у такве сврхе.

**2.СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**1.Назив, седиште и правни статус**

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа ,,**СТЕПА СТЕПАНОВИЋ''**.

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

Седиште школе је у Текеришу, 15234.

Школа је почела са радом далеке 1843. године.Нова Основна Школа ,,Степа Степановић'' у Текеришу основана је решењем број 03-1866/70-1 СО Лoзнице од 10.4.1970.године, и уписана у судски регистар код окружног привредног суда Ваљево, решењем ФИ.2253/92 од 29.9.1992.године.

Матични број Школе: 07251645.

ПИБ Школе:101192085

Шифра делатности основног образовања је 8520.

**Члан 13.**

Школа се састоји од матичне Школе, која се налази у седишту Школе.

Школа има пет издвојених одељења:

-ИО Г.Бадања,

-ИО Д.Бадања,

-ИО Г.Сипуља,

-ИО Трбосиље,

-ИО Рибарица.

**Члан 14.**

Школа има својство правног лица са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања, са правима обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања у

складу са законом.За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 15.**

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

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

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

**2. Заступање и представљање**

**Члан 16.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га на-ставник у Школи на основу писменог овлашћења директора, у складу са законом.

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

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

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

**3.Печат и штамбиљ**

**Члан 17.**

Школа у свом раду користи:

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

**Република Србија ТЕКЕРИШ-ОСНОВНА ШКОЛА ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ''.**

Овај печат овеаравају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења.

**б)**један печат округлог облика, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом око речи:**Текериш** у средини:српском језику ћирилицом који гласи:**Република Србија ТЕКЕРИШ-ОСНОВНА ШКОЛА ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ''.**

Овај печат употребљава се у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје.

**в)**штамбиљ школе је правоуганог облика 65\*30мм, са водоравно исписаним текстом на српском је-зику ћирилицом који гласи: **Основна школа ,,СТЕПА СТЕПАНОВИЋ'' Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., ТЕКЕРИШ,** који служи за завођење аката и пријем поднесака. Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

**Члан 18.**

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

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

рачуноводства.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

**III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 19.**

Школа побавља делатност основног образовања и васпитања-образовно-васпитни рад-остварива-њем школског програма Школе (у даљем тексту:Школски програм).

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

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

**1.Организација и остваривање образовно-васпитног рада**

**Члан 20.**

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са законом.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се шко-лским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и шко-лским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Школа образовно васпитну делатност оставрује на основу Школског програма који доноси шко-лски одбор, а припремају стручни органи Школе.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописа-ним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим пла-ном рада Школе.

**Члан 21**.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у оставривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање пла-нираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе садржи:

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 повећање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4)мере превенције осипања ученика;

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

6)план припреме за завршни испит;

7)план укључивање 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 старатеља у рад Школе;

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

13)друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као солонац за израду школског програма и годишњег плана рада Школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености станда-рда постигнућа и других квалитета рада Школе.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

**Школски програм**

**Члан 22.**

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-ва-спитни рад у Школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реа-лизује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору шко-ле, праћења квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индиви-дуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

Школски програм садржи:

1)циљеве школског програма;

2)наставни план основног образовања и васпитања;

3(програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4)програме допунске и додатне наставе;

5)програм културних активности Школе;

6)програм школског спорта и спортских активности;

7)програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;

8)програм слободних активности ученика;

9)програм професионалне оријентације;

10)програм здравствене заштите;

11)програм социјалне заштите;

12)програм заштите животне средине;

13)програм сарадње са локалном самоуправом;

14)програм сарадње са породицом;

15)програм излета, ескурзија и наставе у природи;

16)програм рада школске библиотеке;

17)начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Саставни де школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједни-чке активности Школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

**Члан 23.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

2)допунску и додатну наставу;

3)припремну наставу;

4)спортске и културне активности;

5)слободне активности;

6)наставу у природи, излете и ескурзије;

7)остваривања програма професионалне оријентације;

8)остваривања програма здравствене и социјалне заштите;

9)остваривања програма заштите животне средине,

10)сарадњу са породицом;

11)сарадњу са локалном самоуправом

12)рад школске библиотеке;

13)оставривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

14)другим активностима, у складу са законом.

**Обавезна настава**

**Члан 24.**

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава.Настава се организује као разредна и предметна.

Настава се по правилу изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава из из изборних предмета остварује се у складу са наставним планом и програмом од I до VIII разреда.

Ученик који се опредлио за један од два изборна предмета, верску наставу или грађанско васпита-ње, изборни предмет може да мења у току циклуса, односно да се опредељује за избор сваке шко-лске године.

**Допунска и додатна настава**

**Члан 25.**

**Допунску** наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, којим је потребна помоћ у савладавању програма и учењу као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

**Члан 26.**

Додатни рад, односно **додатну** наставу, Школа организује за ученике од 4-8 разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједини предмете или се припремају за та-кмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предви-ђено планом и програмом за поједине предмете.

**Припремна настава**

**Члан 27.**

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање поправног испита.

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

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

**Настава за ученика на кућном и болничком лечењу**

**Члан 28.**

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 на-ставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ, односно старатељ је дужан до о потреби организовања наставе код куће или у здравстве-ној установи обавести Школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује мини-стар.

**Настава код куће и на даљину**

**Члан 29.**

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основношколско образовање и ва-спитање код куће.

Родитељ, односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести Школу у коју је дете, односно ученик уписан о намери да за своје дете, односно ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних ци-љева, исхода и стандарда постигнућа.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно старатеља и као настава на даљину.

О образовању на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наста-ве на даљину прописује министар.

**Културне активности Школе**

**Члан 30.**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају:прославу дана Школе, почетка и краја школске године и заврше-тка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, прире-дбе, представе, изложбе, 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 основно-школског образовања и васпитања за ученике организују се у Школи.

**Програм школског спорта и спортских активности**

**Члан 31.**

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, на-ркоманије, малолетничке делинквенције, Школа у оквиру школског програма, реализује и про-грам спортских сусрета два пута у току наставне године, којим су обухваћени сви ученици.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других**

**облика ризичног понашања**

**Члан 32.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супсатанци и малолетничка делинквенција, сасатвни 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 старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

**Програм слободних активности ученика**

**Члан 33.**

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 другарстава и пријатељства, Школа је дужна да реализује слободне активности ученика.

Слободне активности организују се у области науле, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, фолклора и спортских скција.

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

**Професионална оријентација ученика**

**Члан 34.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима 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 роди-тељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, Школа формира тима за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручне сарадници и наставници.

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

**Здравствена заштита ученика у Школи**

**Члан 35.**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

**Социјална заштита ученика у Школи**

**Члан 36.**

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

Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз добротворне акције.

**Заштита животне средине**

**Члан 37.**

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 старатеља и јединице локалне самоуправе у анлази стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

**Члан 38.**

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

Школа прети 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.

**Програм сарадње са породицом**

**Члан 39.**

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

Програмом сарадње са породицом, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухвата детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних 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 старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

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

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултата анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

**Излети, ескурзије**

**Члан 40.**

Школа може да планира и ораганизује излете и ескурзије, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и ескурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада Школе.

**Школска библиотека**

**Члан 41.**

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Школска библиотека је место библотечко-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.).

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 свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

**Дечје и ученичке организације у Школи**

**Члан 42.**

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Пријатељи деце Србије Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

**2.Уџбеници.**

**Члан 43.**

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

**3.Евиденције и јавне исправе**

**Члан 44.**

Школа води евиденције утврђене законом и на основу података из евиденције издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

* матичну књигу ученика
* дневник образовно-васпитног рада
* евиденцију о испитима
* евиденцију о успеху ученика
* евиденцију о издатим јавним исправама
* евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима.

Евиденције се воде на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа:

-ђачка књижица за први циклус и други циклус образовања,

-сведочанство о завршеном разреду основне школе,

 -преводница,

-уверење о пложеном испиту из страног језика,

 -исправа о положеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебним за-коном ништава је.

**Члан 45.**

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

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

**IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 46.**

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета локалне самоуправе Града Лозница, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Остваривање прихода, евиденрирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у скла-ду са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може дастиче средства:

1)учешћем родитеља ученика;

2)учешћем јединице локалне самоуправе;

3)учешћем спонзора или донатора;

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

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

**V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 47.**

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

**1.Школски одбор**

**Члан 48.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1. ***Састав и избор Школског одбора***

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитељи ученика и Града Лозница.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе (у даљем тексту:

Наставничко веће), а из реда родитеља-савет родитеља Школе (у даљем тексту:Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Лозница.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека ма-ндата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 49.**

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

1)које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна за-твора у трајању од најмање три месеца или је осуђено за:кривично дело насиља у породици, одузи-мање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кри-вично дело примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међунаро-дним правом, без обзира на изречену санкцију;

2)лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминитарно понашање;

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

4)чији су послови, дужност или фунција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5)које већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6)које је изабрано за директора друге установе;

7)у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 50.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образова-ња и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Супштина Града Лозница одређује рок за усклађивање са тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Лозница именоваће чланове Школског одбора без пре-длога овлашћеног предлагача.

1. ***Престанак дужности Школског одбора***

**Члан 51.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Лозница разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и пре-дседника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

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

2)члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Шкоског одбора;

3)у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4)овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5)наступи неки од услова из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовања за члана органа управљања установе.

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

**Члан 52.**

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања, односно разрешење Школског одбора, Скупштина Града Лозница дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана доста-вљања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Града Лозница не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпи-тања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

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

**Члан 53.**

Школски одбор:

1)доноси сатут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје са-гласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2)доноси Школски програм, развојни план Школе (у даљем тексту:Развојни план) и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3)одлучује о статусној промени назива и седишта Школе;

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

5)учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6)усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

8)доноси финансијски план Школе;

9)одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11)одлучује о проширеној делатности школе;

12)одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета роди-теља;

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

14)усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15)усваја извештаје о извођењу ескурзија, односно наставе у природи;

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

17)расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор дире-ктора, као и њихове заменике;

18)доноси одлуку о избору директора;

19)закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

20)одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

21)одлучује о престанку дужности директора;

22)одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;

23)поставља вршиоца дужности директора;

24)даје овлашћење ради заменивања одсутног или спреченог директора;

25)у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини ди-ректор;

26)именује чланове стручног актива за развојно планирање;

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

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

**Члан 54.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

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

**2.Савет родитеља**

**Члан 55.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском саста-

нку, најкасније до 15 септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова присутних родитеља, по правилу ''један ученик-један глас''.

Манадат чланова Савета родитеља траје годину дана.

**Члан 56.**

Савет родитеља:

1)предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

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

3)предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4)учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5)разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

6)предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

7)разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту уче-ника;

8)учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

9)даје сагласност на програм и организовање ескурзија, односно програме наставе у природи и ра-зматра извештај о њиховом остваривању;

10)упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручнимј органима Школе;

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

12)доноси пословник о свом раду,

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

**Члан 57.**

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

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

**Члан 58.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

**3.Директор**

***1)Услови за избор директора***

**Члан 59.**

Услови за избор директора су следећи:

1)поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. Став 2. Закона о основама система образо-вања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2)испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 120.Закона о основама система обра-зовања и васпитања);

3)најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одго-варајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1)одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена-основне академске или струковне студије, студија-ма у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2)дозволу за рад;

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

На поновљеном конкурсу кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3.

Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120.Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се по-двргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

**Члан 60.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директо-ра, програм испита за директора, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

**Члан 61.**

Директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не полажи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

1. ***Мандат директора***

**Члан 62.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је иза-бран.

***3)Поступак за избор директора***

**Члан 63.**

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког ве-ћа.

Конкурс за избор директора расписује се најмање три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази у целој Републици Србији.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту:Комисија).

**Члан 64.**

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Школски одбор.

Комисију чине секретар и два запослена из редова наставника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречено-сти председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

**Члан 65.**

Комисија:

1)саставља текс конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;

2)утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;

3)одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;

4)утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту:кандидати) испуњавају услове за избор;

5)саставља информацију о кандидатима и доставља је директору и председнику Школског одбора;

6)председнику Школског одбора доставља мишљење Наставничког већа.

**Члан 66.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1)о називу и адреси Школе;

2)о начину подношења пријава на конкурс;

3)о условима за избор;

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

5)о року за подношења пријаве на конкурс;

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

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

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

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

**Члан 67.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1)доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);

2)оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;

3)оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, однсно испиту за лиценцу;

4)потврда о радном стажу у области образовања и васпитања;

5)радну биографију;

7)оквирни план рада за време мандата.

**Члан 68.**

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

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

**Члан 69.**

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

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

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

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

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

**Члан 70.**

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

Комисија је обавезна да рада припреми информације о кандидатима и да их без одлагања достави директору.

**Члан 71.**

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког ве-ћа, која ће се одржати у року од 8 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

**Члан 72.**

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима на тај начин што се о њима изјашњава тајним гла-сањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима ће се пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој окви-рни план рада за време мандата.

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

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

**Члан 73.**

Председник Школског одбора, по пријему информације о кандиддатима и мишљења Наставни-чког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора при-мио информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

**Члан 74.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, распи-сује се нови конкурс.

По наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избо-ру директора и доставља га кандидатима.Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Кандидат који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у упра-вном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, Школски одбор с изабраним кандидатом закљу-чује уговор о раду.

1. ***Надлежност директора***

**Члан 75.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1)заступа и представља Школу;

2)даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спрече-ности да обавља дужност;

3)даје пуномоћје за заступање Школе;

4)планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;

5)стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапре-

ђивању образовно-васпитног рада;

6)стара се о остваривању Развојног плана;

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

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

9)организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитниг рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10)планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

11)предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система обра-зовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;

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

13)ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

14)стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информасионог система просвете;

15)стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, уче-ника и њихових родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањи-ма од интереса за рад Школе и тих органа;

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

17)сазива и руководи седницама одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;

18)председава и рукови радом педагошког колегијума;

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

20)сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

21)сарађује са Саветом родитеља;

22)подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;

23)одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

24)образује комисије за полагање испита ученика;

25)обезбеђује регуларност завршног испита;

26)обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;

27)стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурностевиденције и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;

28)доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;

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

30)с репрезентитивним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колекти-вни уговор код послодавца;

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

32)обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом;

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

**Члан 76.**

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

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

**Члан 77.**

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

**Члан 78.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и савком наредном изборном периоду закључу-чује уговор о раду на неодређено време.

***6)Престанак дужности директора***

**Члан 79.**

Дужност директора престаје:

1)истеком мандата;

2)на лични захтев;

3)стицањем услова за мировање радног односа;

4)престанком радног односа;

5)разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1)ако Школа није благовремено донела програм образовања, односно не остварује програм образо-вања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2)ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3)ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима по-вреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4)ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

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

6)ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпита-ња;

7)ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених не-достатака и неправилности;

8)ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним оба-вештавњем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9)ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10)ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11)ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисци-плинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена или незаконита, и ако је Школа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити њено редовно пословање;

12)ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утвр-ђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду, у складу са општим прописом о раду;

13)ако је правоснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одгово-ран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, при-вредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

14)ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од да-на пријема налога;

15)у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим се одбија сагласност.

***7)Права директора по престанку дужности***

**Члан 80.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС'',бр.72/09,53/11 и 55/13), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којуем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

1)којем је дужност престала због престанка радног односа;

2)којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3)који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1)-3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

**Члан 81.**

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих

послова нема у Школи или другој установи, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

**Члан 82.**

Директору Школе којем у другом и сааком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

**4.Вршилац дужности директора**

**Члан 83.**

Вршиоаца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору пре-стане дужност, а није расписан конкурс, или Школски одбор није донео одлуку о избору или је ми-нистар донео акт којим је давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца ду-жности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном ко-

нкурсу, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављање.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за дире-ктора није добило сагласност министра.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сара-дник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

**5.Секретар**

**Члан 84.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са норма-тивом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, а положе-ним испитом за секретара.

Секретар који нема положен испит за секретара уводи су у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.Секретару-припра-внику 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 стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима држа-вне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

**6.Стручни органи**

**Члан 85.**

Стручни органи Школе су:

1)Наставничко веће;

2)одељенско веће;

3)стручно веће за разредну наставу;

4)стручно веће за област предмета и то (стручно веће за природне и стручно веће за друштвене науке);

5)стручни актив за развојно планирање;

6)стручни актив за развој школског програма;

7)стручни тим за вредновање и самовредновање;

8)стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

9)тим за стручно усавршавање;

10)тим за професионалну оријентацију.

**Члан 86.**

Стручни органи:

1)старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе:

2)прате остваривање програма образовања и васпитања;

3)старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4)вреднују резултате рада наставника;
5)прате и утврђују резултате рада ученика;

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

7)решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 87.**

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

1)приправник-стажиста;

2)лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељенског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлу-чивања, и два представника Ученичког парламента.

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

***1)Наставничко веће***

**Члан 88.**

Наставничко веће чине наставници.

**Члан 89.**

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

1)стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2)анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

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

4)планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

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

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

7)врши надзор над радом других стручних органа;

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

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

10)доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11)изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру ,,укор наставничког већа'';

12)доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога иза-браног лекара;

13)утврђује испуњеност услова за брже напредовањ ученика;

14)именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

15)предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

16)предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних са-радника;

17)даје мишљење Школском одбору за избор директора.

**Члан 90.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

**Начин рада Наставничког већа**

**Члан 91.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

**Члан 92.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1)обавља послове припремања седнице;

2)сазива седнице Наставничког већа;

3)утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

4)доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5)предлаже усвајање дневног реда;

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

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

8)даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9)предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10)предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11)прати извршавање одлука Наставничког већа;

12)закључује седницу;

13обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

**Члан 93.**

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

**Члан 94.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

**Члан 95.**

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

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

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.По-сле усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

**Члан 96.**

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

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

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

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

**Члан 97.**

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

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

**Члан 98.**

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

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

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

**Члан 99.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

**Члан 100.**

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

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

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

**Члан 101.**

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

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

**Члан 102.**

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

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

**Одлучивање Наставничког већа**

**Члан 103.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1)одлуке по тачкама дневног реда;

2)закључке.

**Члан 104.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

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

3)начин извршења одлуке;

4)рок за извршење одлуке.

**Члан 105.**

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

**Члан 106.**

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

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

**Члан 107.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

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

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

**Члан 108.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1)давање мишљења о кандидатима за директора;

2)предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

**Члан 109.**

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директор Школе имају право да присуствују сви запослени.

О свим кандиддатима изјашњавају се сви запослени тајним гласањем.

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

**Члан 110.**

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

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

**Члан 111.**

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

,,Наставничко веће Основне школе,,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_''

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа**

**о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу**

**расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.године**

За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор/негетивно мишљење за избор.

За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљењње за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор/негативно

мишљење за избор.

За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор/негативно

мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата дату синта-гму ,,позитивно мишљење за избор'' или синтагму ,,негативно мишљење за избор''.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

 Директор школе:

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

**Члан 112.**

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

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

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата ,,позитивно мишљење за избор'' или синтагме-,,негативно ми-шљење за избор'', и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

**Члан 113.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци

о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

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

**Члан 114.**

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

,,Наставничко веће Основне школе,,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_''

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова**

**Школског одбора из реда запослених у Школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број зао-кружен:

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

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

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

 Директор Школе:

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

**Члан 115.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наста-вничког већа.

**Члан 116.**

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

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

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

**Члан 117.**

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

**Записник**

**Члан 118.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, на почетку сваке седнице.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 119.**

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

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

**Члан 120.**

Записник садржи податке о:

1)дану, часу и месту одржавања седнице;

2)броју присутних чланова;
3)дневном реду;

4)податке о одлагању или прекиду седнице;

5)дискунтантима и дискусијама;

6)изјаве које су унете на инсистирање појединих дискунтаната;

7)издвојеним ишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

8)донетим актима;

9)мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;

10)другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 121.**

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

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

**Члан 122.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 5 дана.

***2)Одељенско веће***

**Члан 123.**

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

**Члан 124.**

Одељенско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:
1)анализира резулатате рада наставника;

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

3)предлаже расподелу одељења на наставнике;

4)утврђује распоред часова;

5)утврђује распоред писмених задатака;

6)усклађује рад наставника у одељењу;

7)усклађује рад ученика у одељењу;

8)на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;

9)на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

10)доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају дру-гог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;

11)похваљује ученика;

12)предлаже додељивање похвале ,,Ученик генерације'' и награђивање ученикаљ;

13)изриче ученицима васпитну меру ,,укор одељенског већа'';

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

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

16)предлаже план стручног усавршавања наставника, програм ескурзија, наставе у природи и кале-ндар такмичења.

**Члан 125.**

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

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или лице које он овласти, без права одлучивања.

**Члан 126.**

За свој рад одељенско веће одговара Наствничком већу.

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

**Члан 127.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образова-ња.

**Члан 128.**

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

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

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

3)припрема основе Годишњег плана рада;

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

5)утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних сре-дстава;

6)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7)прати остваривање програма образовања и васпитања;

8)анализује уџбеничку и приручну литературу,

9)предлаже чланове испитних комисија.

**Члан 129.**

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

**Члан 130.**

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

***4)Стручно веће за област предмета***

**Члан 131.**

У Школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1)стручно веће за област природних наука и

2)стручно веће за област друштвених наука.

**Члан 132.**

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних орга-на, обавља посебно следеће послове:

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

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

3)припрема основе Годишњег плана рада;
4)утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање оства-ривања наставних садржаја предмета;

5)утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних сре-дстава;

6)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7)прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

8)анализује уџбеничку и приручну литературу,

9)предлаже чланове испитних комисија.

**Члан 133.**

За свој рад стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

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

**Члан 134.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, Града Лозница, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника предлаже Наставничко веће а представника Града Лозница предлаже Скупштина Града Лозница.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се његових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 135.**

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

1)доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)израђује предлог Развојног плана;

3)израђује пројекте који су вези са Развојним планом;

4)прати реализацију Развојног плана.

**Члан 136.**

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

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

**Члан 137.**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника , које именује Наставничко веће.

**Члан 138.**

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

1)доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)израђује предлог Школског програма;

3)израђује пројекте који су вези са Школским програмом;

4)прати реализацију Школског програма.

**Члан 139.**

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

***7)Стручни тим за вредновање самовредновање***

**Члан 140.**

Стручни тим за самовредновање чине директор, представник Школског одбо-ра, Савета родитеља и Ученичког парламента.

**Члан 141.**

Стручни тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних орга-на, обавља посебно следеће послове:

1)израда Годишњег програма за рад Тима;

2)утврђивање динамике и начина реализације самовредновања у школској години;

3)одређивање индикатора и утврђивање потребне документације и извора доказа за потребе само-вредновања;

4)и друга питања и теме предвиђене Годишњим планом рада Школе.

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

**Члан 142.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем те-ксту:стручни тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и Града Лозница, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

**Члан 143.**

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

1)доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)учествује и изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту:заштита);

3)израђује пројекте који су вези са заштитом;

4)прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5)састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
6)предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

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

**Члан 144.**

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

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

***9)Стручни тим за професионалну оријентацију***

**Члан 145.**

Стручни тим за професионалну оријентацију чине стручни сарадник и одељенске старешине уче-ника седмог и осмог разреда.

**Члан 146.**

Задатак тима је пружање помоћи ученицима и родитељима у избору средње школе и занимања у складу са индивидуалним склоностима ученика.

***10)Тим за стручно усавршавање***

**Члан 147.**

Тим за стручно усавршавање, чине представник из наставника разредне и предметне наставе и директор.

**Члан 148.**

Циљ Тима је:

1)утврђивање стручне компентенције запослених на основу резултата самовредновања и других по-казатеља;

2)праћење стручног усавршавања запослених у Установи и

3)израда плана стручног усавршавања.

**8.Педагошки колегијум**

**Члан 149.**

Педагошки колегијум:

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

2)прати остваривање програма образовања и васпитања;

3)стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4)вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5)прати и утврђује резултате рада ученика;

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

7)решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

-планирање и организовање остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

-старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапре-ђивању образовно-васпитног рада;

-старање о остваривању Развојног плана;

-сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

-организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпи-тног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставни-ка и стручних сарадника;

-планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање зва-ња наставника и стручних сарадника;

9)утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног уса-вршавања;

10)прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

**Члан 150.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута ко-је уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из за-писника

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**9.Одељенски старешина**

**Члан 151.**

Свако одељење има одељенског старешину.

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

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

**Члан 152.**

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1)израђује годишњи и месечни план рада;
2)проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;

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

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

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

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

оговорностима;

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

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

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

10)похваљује ученике;

11)предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12)предлаже одељенском већу оцену из владања ученика;

13)изриче васпитне мере ,,опомена одељенског старешине'' и ,,укор одељенског старешине'';

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

15)сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом;
16)води школску евиденцију.

**VI УЧЕНИЦИ**

**Члан 153.**

**Упис ученика у основну школу**

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.

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог Школе на српском језику, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Дете старости до шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

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

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога 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 старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу.Комисију чине:психолог, педагог, учитељ и педијатар детата.

Комисија Школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

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.

Школа је дужна да упише свако дета са подручја школе.

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

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

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

***1)Права ученика***

**Члан 154.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уго-ворима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање, а нарочито право на:

1)бесплатно школовање;

2)квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања.

3)уважавање личности;

4)подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

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

6)благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

7)информације о његовим правима и обавезама;

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

9)учествовање у раду органа Школе;

10)подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

11)покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном про-цесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;

12)остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;

13)изостајање с наставе у опрвданим случајевима.

**Одељенска заједница**

**Члан 155.**

Одељенску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

Руководство одељенске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске за-једнице.

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

**Члан 156.**

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар одељенске заједнице води записник са састанка одељенске заједнице.

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

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

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

**Члан 157.**

Одељенска заједница има следеће задатке:

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

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

3)навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4)навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

6)избор чланова ученичког парламента;

7)избор руководства одељенске заједнице.

**Члан 158.**

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

**Ученички парламент**

**Члан 159.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 160.**

Ученички парламент:

1)даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о:правилима понашања у Школи, мерама безебдности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним 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)разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
3)обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима па-рламента;

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

5)предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

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

7)Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом ра-ду;

8)доноси програм рада.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 161.**

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

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

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

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

**Оцењивање**

**Члан 162.**

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма.

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

**Испити ученика**

**Члан 163.**

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

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

**Члан 164.**

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

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

**Члан 165.**

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току исоита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који пола-же испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач.Н

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за пре-дмет из којег се полаже испит.

**Члан 166.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 167.**

Ученици испите полажу у роковима одређеним Статутом..

Испити у испитном року одржавају се у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

**Члан 168.**

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних тро-шкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу рада преко пуне норме часова, односно повећање педагошке норме.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

**Члан 169.**

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

**Члан 170.**

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

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

**Члан 171.**

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда.

Завршни испит ученик полаже писменим путем-решавањем тестова, по програму који доноси ми-нистар.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим мотори-

чким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

После обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

После обављеног завршног испита ученик стиче право на успис у средњу школу без полагања ква-лификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

**Члан 172.**

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

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више пре-дмета, ако је то изводљиво.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 5 дана пре

дана одређеног за полагање испита.

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

У случајевима из става 5. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

**Члан 173.**

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

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

**Члан 174.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу изра-

де писменог задатка, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један ил два школска часа, у зависности од његове сложено-

сти.

**Члан 175.**

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

**Члан 176.**

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од цене ,,довољан (2)''.

**Члан 177.**

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

**Члан 178.**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 179.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1)није приступио полагању испита или дела испита;

2)одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3)буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком испита.

***3)Обавезе ученика***

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

**Члан 180.**

Ученици су обавезни да:

1)редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе,

2)поштују школска правила, одлуке директора и других органа Школе-у просторијама Школе и

школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе,

3)да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког органи-зовања и деловања;

4)раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

5)у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

6)не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог ли-ца које изводи одређену активност;

6)поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

7)чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

8)старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак уче-ника и доставља потпуне и тачне контакт информације.

**Члан 181.**

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

Изостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељенски старешина (ако је уче-ник изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

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

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

**Члан 182.**

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и Град Лозница о детету које није уписа-но у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у ро-ку од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа обавештава Град Лозница

***4)Одговорност ученика***

**Члан 183.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

**Дисциплинска одговорност ученика**

**Члан 184.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и дру-гих органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима:у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а, када је то неопходно, да са-рађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понаша-ња ученика.

**Члан 185.**

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

**Члан 186.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1)неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

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

3)неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика, као и нео-правдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,

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

5)ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада (шетња по учионици без одобрења наставника, ометање других ученика у раду причање на часу упркос опомена наставни-ка);

6)оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника, и других запо-слених у Школи;

7)оштећење школске зграде, просторија, инвентара или инсталација и прибора запослених у Шко-ли;

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

9)необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношења порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

10)употреба мобилних телефона за време часа;

11)изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту.

**Члан 187.**

Теже повреде обавеза ученика су наведене у Закону о основама система образовања и васпитања.

**Члан 188.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1)забрана дискриминације;

2)забрана насиља и злостављања.

**Члан 189.**

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

1)опомена одељенског старешине;

2)укор одељенског старешине;

3)укор одељенског већа.

**Члан 190.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисципли-нске мере:

1)укор директора;

2)укор одељенског већа.

**Члан 191.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 185. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се по-ступак, осим ако је учињен повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

**Члан 192.**

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче по-сле спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и ут5врђене одговорности.

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

поступка.

**Члан 193.**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, вре-ме, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини.

Ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпи-тно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се решењем.Пре доношења решења морају се утврди-ти све чињенице које су од значаја за његово доношење.

**Члан 194.**

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

***Материјална одговорност ученика***

**Члан 195.**

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Шко-ли, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

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

**2.Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 196.**

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

**Члан 197.**

У току школовања ученик може да добије:

1)диплому или награду за изузетан општи успех;

2)диплому за изузетан успех из пијединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе.

**Члан 198.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Текст похвале одељенског старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1)за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2)за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 199.**

Ученик може добити следеће награде:

1)књигу за завршен први разред;

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

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

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и другим примереним по-клоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке На-ставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 200.**

Усмену похвалу ученику додељује одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на обра-зложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељенско веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељенског ста-решине, одељенског већа или предметног наставника.

**Члан 201.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала ,,Ученик генерације''.

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

**Члан 202.**

Похвала ,,Ученик генерације'' додељује се ученику добитнику Дипломе ,,Вук Караџић''.

**3.Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 203.**

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

ном.

**VII.ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА**

**УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И**

**МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

**Члан 204.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1)обезбеђивања остваривања права ученика;

2)обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3)спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страна-чког организовања и деловања (у даљем тексту:повреда забрана).

**Члан 205.**

Мере из претходног члана обухватају:

1)примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2)примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које орга-низује Школа;

3)формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4)сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5)сарадњу са синдикатом у Школи, ученичком организацијама и субјектима ван Школе;

6)поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбе-дности ученика и запослених или повреда забрана;

7)приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности учени-ка и запослених и спречавање повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

**Члан 206.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредби Статута, од стране ученика, ње-говог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика подноси се прекршајна или кривична пријава.

**Члан 207.**

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

**Члан 208.**

Препознавање облика дискриминације од старне запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за послове људских права.

**Члан 209.**

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

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

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

**VIII. ЗАПОСЛЕНИ**

**Члан 210.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

**Члан 211.**

Услови за пријем у радни однос, задаци и опис послова регулисани су Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

Послове наставника и стручног сарадника, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. овог Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

**Члан 212.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима да:

* 1. има одговарајуће образовање;
	2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
	3. 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 родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из грпе кривичних дела противполне слободе, противправног саобраћаја и противчовечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
	4. има држављанство Републике Србије.

Докази о испуњености услова из тачке 1. и 4. подносе се уз пријаву

Докази о испуњености услова из тачке 1. и 4. подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду.

Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

**Пријем у радни однос** у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса. Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

**Запосленом престаје радни однос** ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. тачке 1 - 4 или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

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

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

**Лиценца**

**Члан 213.**

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:

* приправник;
* лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
* лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лица из претходног става овог члана могу да обављају посао наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

У току важења лиценца може да буде **суспендована.**

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) овог закона. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику, васпитачу и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протека рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

**Лиценца се одузима** наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

**ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

**1). Начела дговорности запослених**

**Члан 214.**

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или статутом школе.

**Члан 215.**

Запослени може да одговара за:

 - лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;

 - тежу повреду радне обавезе, прописану Законом о основама система образовања и васпитања;

 - повреду забране, прописану Законом о основама система образовања и васпитања;

 - материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Члан 216.**

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је после­дица повреде на­ступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 217.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извр­шилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (ка­да су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

**Члан 218.**

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умиш­љајем или из свес­ног или несвесног нехата.

**Члан 219.**

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,

- поступање у крајњој нужди.

**Члан 220.**

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

 - поступање у стварној заблуди,

- поступање у оправданој правној заблуди,

 - поступање под утицајем силе или претње.

**Члан 221.**

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисци­плински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

**2). Удаљавање са рада**

**Члан 222.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44, 45 и 46 закона о основама образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 284. став 1. тачке 1-5 и 10-16 овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

**Члан 223.**

Директор привремено удаљава из образовно-васпитног рада наставника, васпитача и стручног сарадника коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

**3). Врсте повреда обавеза запослених**

 **Лакше повреде радних обавеза**

**Члан 224.**

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

1. неблаговремен долазак на рад или одлазак са рада пре истека радног времена;
2. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време ка­да је обавезна присутност;
3. неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више рад­них дана, али не узастопно;
4. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
5. ометање седница органа школе;
6. неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педа­гош­ког колегијума школе, ако је запослени члан тог органа;
7. ометање других запослених у раду;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима или посетиоцима школе;
9. непристојно или неприкладно одевање у просторијама школе, школ­ском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпит­ни рад;
10. кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
11. непријављивање директору или школском одбору кршења права уче­ни­ка;
12. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. одбијање сарадње са другим радницима школе;
14. обављање приватног посла за време рада;
15. неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана достави директору школе потврду лекара о наступању привремене спречености за рад.

 **Теже повреде радних обавеза**

**Члан 225.**

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних оба­веза:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне суп­стан­це код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање на­бав­ке и употребе;

5) ношење оружја у установи или кругу установе;

6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, бриса­њем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

9) наплаћивање припреме ученика школе, ради оцењивања, однос­но пола­га­ња испита;

10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или дру­гих опојних средстава који смањују радну способност;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања учени­цима, ро­ди­тељима, односно старатељима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши над­зор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемо­гућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно изврша­вање по­слова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15) злоупотреба права из радног односа;

16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имо­ви­ном установе;

17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наста­ве, за време штрајка;

19) друге повреде радних обавеза, у складу с посебним законом.

**Повреде забране**

**Члан 226.**

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, наси­ља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања.

У школи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

**4. Дисциплински поступак**

**Члан 227.**

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

**Члан 228.**

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој ини­ција­тиви или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или роди­тељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приго­вор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запо­сле­ном, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом исиндикалној организацији школе чији члан запослени против кога је покренут поступак.

**Члан 229.**

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изло­жи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се личним уручењем или препорученом пошиљком. .Ако запослени одбије да прими позив, достављање се врши истицањем позива на огласној табли школе. По протеку осам дана од дана истицања на огласној табли школе, сматра се да је достављање уредно извршено.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће расправу одложити.

Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним чл.140. и 141. Зако­на о општем управном поступку.

 **Члан 230.**

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су реле­вантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена службених лица, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјаву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјава запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додатак записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

**Члан 231.**

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч окривљеном, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после окривљеног запосленог. Када сведок буде испитан, питања може поставити окривљени, односно његов пуномоћник.

 После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, коа што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива окривљеног да да завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

**Члан 232.**

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују прави­ла општег управног поступка.

**Члан 233.**

По спроведеном поступку директор може донети:

1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се из­ри­че и дисциплинска мера;

2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;

3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

**Члан 234.**

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у по­ступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

**Члан 235.**

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;

2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;

3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запо­сленог;

4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

**Члан 236.**

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског по­ступка;

2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;

3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;

4) ако запосленом у току поступка престане радни однос у школи;

5) ако запослени у току поступка умре.

**5). Дисциплинске мере**

Члан 237.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

1) циљевима генералне и специјалне превенције,

2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог по­сле учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних оба­веза или забрана, итд.).

**Члан 238.**

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, изриче се мера новчане казне у висини од 5% до 15% од плате исплаћене за ме­сец у којем је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

**Члан 239.**

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система обра­зовања и васпитања, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утвр­ђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

**Члан 240.**

За повреду теже радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона о осно­ва­ма система образовања и васпитања, односно из члана 284. тач. 1) – 7) Статута школе, оба­везно се изриче мера престанка радног односа и лиценца се сус­пендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа обавезно се изриче запосленом и за тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) - 17) Закона о основама система образовања и ва­спи­тања, односно из члана 284. тач. 8) – 17) Статута школе, ако је повреда учињена с умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Мера престанка радног односа такође се обавезно изриче и за тежу по­вреду радне обавезе из члана 290. тачка 18) статута школе, преузете из члана 82. став 3. Закона о основној школи, у складу са чланом 82. став 4. Закона о основној школи.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 141. тач. 8) – 17) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 284. тач. 8) – 17) статута школе, под условом да повреда није учињена с уми­шља­јем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за за­по­сленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

 **6).** **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

**Члан 241.**

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.

Ако је учињена повреда забране из члана 44 – 46 Закона о основама система образововања и васпитања, односно чл. 5 и 6 Статута, покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је повреда забране учињена.

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 оправданих разлога.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком рока од шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.''

**7). Правна заштита запосленог**

**Члан 242.**

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право на правну заштиту, у складу са законом .

Запослени може изјавити приговор Против решења о изрицању дисциплинске мере Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор уколико је наблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор као неоснован када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водили рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

 Против новог решења запослени има право на приговор.

**Члан 243.**

Уколико школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

**8). Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

**Члан 244.**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

**9). Материјална одговорност запосленог**

**Члан 245.**

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

**Члан 246.**

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

**Члан 247.**

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Против решења о одговорности за штету запослени има право на правну заштиту, у складу са законом.

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

**Члан 248.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**3. Представљање школе**

**Члан 249.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 250.**

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

**X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 251.**

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

**Члан 252.**

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

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

**Члан 253.**

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

**Члан 254.**

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

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

4) из поступака јавних набавки које спроводи школа.

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

**Члан 255.**

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

**XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 256.**

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

Школски одбор доноси:

1. Статут школе;
2. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
3. Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
4. Правилник о јавним набавкама мале вредности;
5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о заштити на раду;
7. Пословник о раду школског одбора;
8. Пословник о раду Наставничког већа;
9. Пословник о раду Савета родитеља;
10. друга општа акта у складу са законом.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

**Члан 257.**

Директор школе доноси Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност.

**Члан 258**.

Општи акти примењују се од осмог дана објављивања на огласној табли школе.

**Члан 259.**

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

**XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 260.**

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

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

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

**Члан 261.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 61/12, од 28.2.2012.године.

**Члан 262.**

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

 Председник Школског одбора

 ----------------------------------------------------------

 Марјановић Весна

Статут је заведен под деловодним бројем **812/13**. од 9.12.2013.године, објављен је на огласној табли Школе дана 9.12.2013 .године, а ступио на снагу дана 17.12.2013..године.

 Секретар Школе

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

 Петровић Зорица

