

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број: 88/2017, 27/2018 др закон, 10/19, 27/18 др закон, 10/2019, 27/2018 др закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), Школски одбор ОШ „Вук Караџић” Прибој на седници одржаној дана 11.09.2025. године, донео је

СТАТУТ ОШ“ВУК КАРАЏИЋ” ПРИБОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут ОШ „Вук Караџић” Прибој (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Школа је правно лице која обавља образовно - васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно - васпитну делатност реализацијом одговарајућег програма односно наставног плана и програма за основне школе, у трајању прописаним законом.

Члан 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу,

родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Члан 6.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

Члан 7.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица над лицима која су радно ангажовани у Школи.

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

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Члан 10.

Осигурање квалитета рада Школе

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада школе обавља се под стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 11.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Члан 12.

Школа остварује образовно - васпитни рад на српском језику.

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

Радно време школе је од 07:00 часова до 17:00 часова.

Радно време управе школе је од 07:00 до 15:00 часова.

Редован образовно-васпитни рад реализује у једној смени, настава почиње у 8.00 часова, с тим да могу бити организовани и претчасови од 7:00 часова по потреби.

Након часова редовне наставе реализује се обогаћени једносменски рад .

Рад са децом у продуженом боравку је од 11:30 до 16:30 часова.

Након реализације обогаћеног једносменског рада и наставе продуженог боравка врши се чишћење просторија до 17:00 часова.

Члан 13.

Школа је основана актом Народног одбора Прибој од 25. 12. 1957. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ужицу, под бројем ФИ 284/98 за обављање делатности основног образовања општег типа, шифра 80101.

Члан 14.

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Вук Караџић“Прибој.

Седиште школе је у Прибоју у улици Немањина бр. 35.

Школа је имала издвојена одељења у Милијешу и Добриловићима, али су она затворена због недостатка ученика.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача у складу са Законом.

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

Члан 16.

Школа има печат и штампил.

Школа има печат округлог облика пречника 32 мм са утиснутим грбом Републике Србије у средини, и текстом исписаним у концентричним круговима следеће садржине: у спољњем кругу Република Србија, у следећем Основна школа „Вук Караџић“. Испод грба уписано је Прибој. Овим печатом оверавају се искључиво јавне исправе које школа по закону

издаје.

Школа има и други печат мањег пречника, величине 25 мм, следеће садржине са кружно исписаним текстом који гласи: Основна школа „Вук Караџић“ Прибој. Овим печатом оверава се остала документација и исправе које се не сматрају јавним.

Текст печата I и II исписан је на српском језику ћиричним писмом.

Члан 17.

Школа има пријемни шамбиљ, правоугаоног облика, дужине 70 мм и ширине 20 мм са следећим текстом: изнад Основна школа „Вук Караџић“ Прибој, у правоугаонику у првом реду уписана је реч "примљено" са простором за уношење дана, датума и године пријема, у следећем реду који је подељен на 5 мањих правоугаоника уписане су речи "организациона јединица", "број", "архивски знак", "прилог" и "вредност".

Штамбиљ из претходног става служи за пријем поште.

Школа има и штамбиљ за отпрему разне поште и оверу сопствених аката утискивањем на месту одређеном за меморандум, дужине 55 мм и ширине 35 мм, следеће садржине: Република Србија, испод Основна школа „Вук Караџић“ испод Број _____, испод 20 _____ године, испод предњег текста уписано је Прибој, а изнад је утиснут грб Републике Србије.

Члан 18.

Секретар школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Секретар школе може овлашћењем лицу поверити руковање печатима.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 19.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом установе.

Плате запослених у установи одређују се у складу са законом и финансијским планом школе.

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

Стечена средства или средства која стекне школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 20.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 21.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

- евиденцију о испитима

- евиденција о успеху ученика
- евиденцију о издатим јавним исправама
- евиденцију о образовно васпитном раду
- евиденцију о запосленима
- евиденцију о ученику
- осталу законску евиденцију

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су :

- ћачка књижица
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 22.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

Члан 23.

Школа има своју аутономију под којом се у смислу закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 24. Развојни план

Школа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада установа.

Развојни план доноси се за период од три до пет година.

Члан 25.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи

ученика, запослених и родитеља.

Члан 26.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и док трају друге активности које установа организује. Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 27.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 28.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 29.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у школи ближе се уређује Законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 30.

Основна делатност школе је образовно - васпитна делатност коју обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са законом.

Члан 31.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце и ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 32.

Образовно - васпитна делатност школе остварује се кроз :

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем)
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу)
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете)
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита)
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби)
- наставу код куће и на даљину (по потреби)

- наставу у природи, излети и екскурзије ученика
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма
- продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

Члан 33.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује да исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Члан 34.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности установе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Члан 35.

Ученичке задруге

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 36.

4.1. Орган управљања

Именовање и мандат чланова школског одбора

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Орган управљања у школи је Школски одбор

Мандат органа управљања траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје

до истека мандата органа управљања.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде

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

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Прибој.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља 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 Школе који није члан Савета родитеља.

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

Чланови школског одбора обављају посао без накнаде.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у установи.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања и два представника ученичког парламента.

Члан 37.

Надлежности Органа управљања (Школски одбор)

Школски одбор :

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 закона.
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови органа управљања одговорни су за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу и органу који га именује.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Орган управљања може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Изузетно у хитним случајевима може се заказати електронска седница на тај начин што ће се позив и материјал доставити члановима на њихову електронску адресу уз обавезу чланова да до назначеног рока писмено одговоре, односно пошаљу мејл на адресу школе у коме ће јасно изразити свој став да ли су за усвајање одлука- аката.

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 38. Престанак мандата

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. орган управљања донесе незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу закона и статута дужан да донесе,
2. члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогући рад органа управљања,
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилност,
4. скупштина јединице локалне самоуправе покреће иницијативу за разрешење органа управљања именованог на њен предлог,
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
6. Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
7. наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

О раду органа управљања води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова органа управљања.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници органа управљања верификује се записник са претходне седнице а директор установе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања ако их је било.

Члан 39.

4.2. Директор школе

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лиценце за директора, прописује министар.

Члан 40. Избор директора

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Члан 41. Мандат директора

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Члан 42. 4.3. Избор директора

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Конкурс за избор директора објављује се преко националне службе за запошљавање Републике Србије, или преко дневних новина које покривају целу територију Републике Србије а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

Члан 43.

Комисија за избор директора

Школски одбор образује Комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то:

- 1) обраду конкурсне документације,
- 2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- 3) обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију чине три члана и то по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 44.

Надлежности комисије

Комисија:

- 1) саставља текст 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 испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају Законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Члан 45.

Поседна седница Наставничког већа

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници

којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана Комисија изабрана од стране Наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора Школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Комисији за избор директора.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 46. Конкурс

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 које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) 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.

Уз пријаву на конкурсучесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оверен препис или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог

одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);

6) радну биографију;

7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);

8) уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

9) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);

10) уверење о положеном испиту за директора Школе (оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора Школе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

11) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

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

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.

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

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 учесник 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 47.

4.4. Надлежности директора школе

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84 став 3 Закона,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 48.

4.5. Престанак дужности директора установе

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања.

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

Члан 49.

4.6. Права, обавезе и одговорности директора

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним

правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 50.

4.7. Вршилац дужности директора

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

Вршилац дужности директора установе из члана 90 Закона став 2 именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

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

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

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

Члан 51.

4.9. Секретар школе

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор

одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113 Закона, за кривично дело или привремени приступ у вршењу дужности.

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

Члан 52.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Члан 53.
4.10. Савет родитеља

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља чине по један представник родитеља сваког одељења који се бира јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Исто лице може бити више пута бирано за члана савета родитеља.

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

Председник, заменик председника и записничар за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља бирају се за сваку школску годину и могу бити бирани на функције више пута.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници по одобрењу председника.

Изузетно у хитним случајевима може се заказати електронска седница на тај начин што ће се позив и материјал доставити члановима на њихову електронску адресу уз обавезу чланова да до назначеног рока писмено одговоре, односно пошаљу мејл на адресу школе у коме ће јасно изразити свој став да ли су за усвајање одлука- аката.

Седице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Начин рада и одлучивања органа Савет родитеља ближе се утврђује Пословником о раду Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Члан 54.
4.11. Надлежности Савета родитеља

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 0) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима и ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико своје обавезе не обавља са успехом.

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

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

Одредбе из става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 55.

4.12. Локални савет родитеља

Локални Савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих Школа са подручја општине Прибој.

Савет родитеља Школе делегира два члана као своје представнике у **локални** Савет родитеља. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини Прибој;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности ученика;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине Прибој;
- 4) пружа подршку Савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Члан 56.

4.13. Престанак чланства у Савету родитеља

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

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

V СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 57.

Стручни органи установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада, наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно - васпитног рада.

Стручни органи школе су: наставничко веће, педагошки колегијум, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, а у његовом одсуству наставник или стручни сарадник који га замењује у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старшина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум за свој рад одговарају директору и наставничкомј већу у складу са законом, док Стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору.

Члан 58.

5. Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум се старају о:

- обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- развоја компетенција;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствени усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања

- и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 59.

5.1. Тимови у школи

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и замамивања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за кризне догађаје
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Члан 60.

5.2. Стручна већа и стручни активи

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1-3 и тачка 5-7 Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 61.

5.3. Наставничко веће

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања, а у његовом одсуству наставник или стручни сарадник који га замењује у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Изузетно у хитним случајевима може се заказати електронска седница на тај начин што ће се позив и материјал доставити члановима на њихову електронску адресу уз обавезу чланова да до назначеног рока писмено одговоре, односно пошаљу мејл на адресу школе у коме ће јасно изразити свој став да ли су за усвајање одлука- аката.

Ако седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је

дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 62.

5.3.1. Надлежности и начин рада Наставничког већа

Наставничко веће :

- расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма
- разматра годишњи план рада
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика
- припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- разматра извештај директора школе, одељењских старешина и већа, стручних актива и тимова
- даје мишљење о учесницима на конкурс за дирекгора школе
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара. Записник се води у посебној свесци која се чува у педагошкој служби, а потписују га директор школе или у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, наставник или стручни сарадник који га замењује у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Начин рада и одлучивања ближе се утврђује пословником о раду наставничког већа.

Члан 63.
5.4. Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се складу са Годишњим планом рада и по потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одељењско веће :

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- разматра резултате рада наставника
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељеноког старешине
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика
- предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника
- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

Члан 64.
5.5. Одељењски старешина

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења,

ако то захтева члан већа.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина :

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
- сазива родитељске састанке и њима руководи
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности
- води школску евиденцију
- руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник
- предлаже одељењском већу оцене из владања
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- стара се о остваривању ваннаставних активности
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- обавештава родитеље о васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- изриче опомене или укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Члан 65.

5.6. Одељенска заједница

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина одељења.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника у одељењима од I до VIII разреда.

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

Избор се врши јавним гласањем а предлоге за чланове руководства може да поднесе сваки ученик.

Председник руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Одељењски старешина води записник са састанка одељенске заједнице.

Благајник од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе, наставника или одељенске заједнице.

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

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;

На рад одељенске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Пословника које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 66.

5.7. Стручно веће млађих разреда

Састав стручног већа млађих разреда утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће млађих разреда ради у седницама.

Радом стручног већа млађих разреда руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће млађих разреда утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

За рад стручног млађих разреда и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа млађих разреда или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школ или наставничког већа.

О раду стручног већа млађих разреда води се записник, који се доставља директору школе. Стручна већа млађих разреда за свој рад одговарају Наставничком већу и директору.

Стручно веће за разредну наставу :

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 67.

5.8. Стручно веће за области предмета

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за области предмета и то:

- Стручно веће млађих разреда
- Стручно веће наставника матерњег језика
- Стручно веће наставника страних језика
- Стручно веће наставника математике
- Стручно веће наставника информатике и технике и технологије
- Стручно веће наставника историје, географије, грађанског васпитања и верске наставе
- Стручно веће наставника физике, хемије и биологије
- Стручно веће наставника из области уметности и вештина

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу и директору.

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избора уџбеника наставничком већу
- предлаже чланве испитних комисија
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 68.

5.9. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Прибој, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање има 7 чланова од којих је четири из реда наставника и стручних сарадника и по један представник општине Прибој, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника општине Скупштина општине Прибој, представника ученика Ученички парламент и представника родитеља ученика предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање имењује Школски одбор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом;
- 4) прати реализацију развојног плана;

Члан 70.

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

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

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три

до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 69.

5.10. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове :

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа
- прати остваривање програма образовања и васпитања
- прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника
- предлаже изборне и факултативне предмете
- предлаже методичку концепцију рада
- предлаже и прати стручно усавршавање
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће.

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

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

На остала питања у вези са радом стручног актива за развој школског програма сходно се примењују одредбе Пословника које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

Члан 70.

5.11. Стручни тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Члан 71.

5.12. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

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

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

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

Члан 72.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Члан 73

5.13. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: педагог школе, представник разредне наставе, представник предметне наставе, секретар, представник Савета родитеља родитеља ученика и општине Прибој, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

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

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

Члан 76.

5.14. Тим за кризне догађаје

Програм поступања установе у кризним дешавањима припремљен је као обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма прави се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, што је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм се заснива на специфичностима институције и садржи:

- процена снаге, капацитета и специфичности институције за суочавање са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности институције, део програма се односи на план деловања у ситуацијама кризе, који обухвата предвиђена безбедна места унутар и изван институције у зависности од кризног догађаја, дефинисане методе алармантног, нпр. оглашавања и информисања у институцији у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња од оружаног напада, терористичког напада, експлозивне узбуне, талачка криза, ватра итд.), у складу са планом евакуације институције. Део плана управљања кризним ситуацијама, неопходно је укључити и план распореда просторија, као и начин обележавања свих просторија у институцијама (ходницима, учионицама, ормарима и другим просторијама, изнутра и споља);
- део који се односи на професионални развој запослених у циљу јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за спровођење плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању институције у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- метод реакције - кораци у поступању институције када дође до кризног догађаја;
- начине ангажовања и сарадње са породицом на заједничком деловању у циљу јачања еластичности институције;
- начине праћења, оцењивања и извештавања о реализацији програма.

Директор установе управља кризним тимом у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима кризних догађаја могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници мреже спољне заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, или васпитачи и други запослени из установе, који такође могу бити чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима институције (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати задатке и активности везане за координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Члан 77.

5.15. Тим за самовредновање рада Школе

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији, 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.
Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Прибој.
Састав тима утврђује директор.
Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.
На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.
Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део годишњег плана рада.

Члан 78.

5.16. Тим за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га педагог, психолог, директор, представници разредне наставе и Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање:

- 1) доноси план рада,
 - 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обуке и стручних скупова, које предузима Министарство просвете, Завод за унапређење образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
 - 3) Прати, води евиденцију и подноси извештај.
- Тим за стручно усавршавање ради у седницама.
Седнице тима за Стручно усавршавање сазива и њима руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника.

Члан 79.

5.17. Тим за професионални развој и професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, одељењске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору средње Школе и занимања,
- 2) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја: упознавање са путевима образовања; доношење одлуке о избору Школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),
- 3) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

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

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

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Члан 80.
5.18. Педагошки колегијум

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма, педагог и председници Стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана Школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима општине Прибој, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 81.
6.1. Планови и програми образовања и васпитања

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма образовања и васпитања.

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

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за

образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

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

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

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

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Члан 82.

6.2. Школски програм

Предлог школског програма припрема Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;

- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) програм поступања установе образовања и васпитања у кризним ситуацијама;
- 20) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

Школски програм се налази на сајту школе:

<https://www.vukkaradzic.edu.rs>

Члан 83.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

Школски програм школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се на огласној табли, а исти се налази у електронском облику како на сајту школе, тако и на гугл диску школе.

Члан 84.

6.3. Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 85

6.4. Уџбеници

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

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

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

Члан 86.

6.5. Годишњи план рада

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Члан 87.

6.6. Трајање образовања и васпитања

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и наставним планом и програмом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се реализује у комбинованом одељењу.

Члан 88.

6.7. Формирање одељења и група

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП - а, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП - а са прилагођеним стандардима.

Образовно-васпитни рад може да се организује и у комбинованом одељењу састављено од ученика два разреда где може да има до 15 ученика, а одељења од три или четири разреда до 10 ученика.

Група може да се организује и за остваривање наставе изборних предмета и слободних

наставних активности и то на нивоу разреда од 15 до 30 ученика.

Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика.

Група од три или четири разреда може да има до 10 ученика.

Члан 89.

6.8. Настава

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра интонирањем химне Србије, а завршава се 31. Августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. Јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Школа организује редовну наставу у једној смени.

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

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

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

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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

Школа може да организује **продужени боравак** за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овајо блик рада.

Школа организује продужени боравак за две групе ученика, група првог разреда и група ученика другог разреда.

Члан 90.

6.9. Разредна и предметна настава

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна

настава.

Школа за образовање ученика са сметњама у фразвоју и инвалидитетом, наставу у другом циклусу може да организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

За припаднике националних мањина може да се организује изборни програм језика националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Школа за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима и то два пута у току школске године, односно једном у току полугодишта.

Школа организује и продужени боравак у две групе, за ученике првог и другог разреда

Члан 91.

6.10. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

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 и хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући односно здравственој установи.

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести Школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Члан 92.

6.11. Настава код куће и на даљину

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је 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 планом и програмом наставе и учења.

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину уз писани захтев

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће, као и наставом на даљини.

Члан 93.

6.12. Културне активности школе

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности. Културне активности обухватају: прославу дана школре, почетка и краја школске године, завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерти, такмичења, смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и заједнице локалне самоуправе и друге активности којее доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Члан 94.

6.13. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Школа у оквиру програма школског спорта у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта. Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 95.

6.14. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и превенције других облика понашања

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и превенције других облика ризичног понашања, као што су употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма. Остварују се кроз различите наставне и слободне активности саученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима.

Члан 96.

6.15. Програм ваннаставних активности

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

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа,

Члан 97.

6.16. Професионална оријентација ученика

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 родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Члан 98.

6.17. Здравствена заштита ученика у школи

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

Члан 99.

6.18. Социјална заштита ученика у школи

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

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

Члан 100.

6.19. Заштита животне средине

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

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

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

Члан 101.

6.20. Програм сарадње са локалном самоуправом

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

Члан 102.

6.21. Програм сарадње са породицом

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

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

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

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

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе. фолклора и спортских секција.

Члан 103.

6.22. Излети, екскурзије и настава у природи

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи утврђену планом и програмом наставе и учења, који је саставни део школског програма.

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмеравањем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школе

VII УЧЕНИЦИ

Члан 104.

7.1. Упис ученика

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању.

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

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

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у

школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе.

Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске годин

Члан 105.

7.2. Одговорност за упис и редовно похађање наставе

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

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

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

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

Члан 106.

7.3. Време проведено у школи

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима.

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

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

недељно.

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

У недељни број сати не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Члан 107.

7.4. Оцењивање

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

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

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

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

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

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

Члан 108.

7.5. Успех ученика и оцена

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2)

и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука. У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

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

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

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из претходног става, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Члан 109.
7.6. Општи успех ученика

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

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

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

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

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

Члан 110.
7.7. Оцењивање владања ученика

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта. Закључна оцена из владања ученика јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

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

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

Члан 111.

7.8. Додатна подршка у образовању и васпитању

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

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Члан 112.

7.9. Ослобађање од наставе

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. закона.

Члан 113.

7.10. Похваљивање и награђивање ученика

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Награде из овог члана додељују се у складу са могућностима школе, а на основу предлога Наставничког већа и одлуке Школског одбора.

Члан 114.

7.11. Похваљивање ученика

Похвалу и награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Писмене похвале (похвалнице) додељују: директор школе, наставничко веће или ученичке организације.

Усмене похвале упућује: директор школе, одељењски старешина или предметни наставници.

Писмене похвале се додељују: Одељењској заједници, ученичкој организацији, групи ученика, или појединцу који су се својим радом, залагањем истакли у односу на остале колективе или појединце.

Писмене похвале се додељују и појединцу и групи ученика који су на такмичењима у школи или ван ње постигли запажене резултате.

Усмене похвале се упућују одељењској заједници, ученичкој организацији, групи ученика и појединцу који су својим радом, залагањем или понашањем истакли у односу на остале колективе и појединце.

Члан 115.

7.12. Награђивање ученика

Награде могу бити додељење у виду: посебних диплома, књига, школског прибора, одеће, новчаног износа.

Награде додељују Наставничко веће, локална самоуправа, ученичке организације, друштвене институције, правна и физичка лица.

Награда се додељује одељењској заједници, ученичкој организацији, групи ученика и појединцу који су се својим радом, залагањем или понашањем истакли у односу на остале колективе и појединце.

Награда се додељује ученицима који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, као и ученици који су остварили изузетне резултате на такмичењима, конкурсима, смотрема републичког и међународног нивоа.

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

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Члан 116.

7.13. Врсте награда и похвала

Наставничко веће додељује похвале, награде, дипломе и то:

1. Похвалу за одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. Дипломе „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“
3. Ученик генерације
4. Спортиста генерације
5. Посебна похвала „Шампион знања“
6. Светосавска награда коју додељује општина Прибој у складу са њиховим могућностима.

Наставничко веће поводом Светог Саве и поводом Дана школе награђује ученике који су освојили 1, 2. и 3. место на литерарном и ликовном конкурс, или који су својим радом и понашањем допринели угледу школе.

Члан 117.

7.14. Дипломе „Вук Караџић“

Наставничко веће додељује дипломе „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“.

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику:

- 1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и
- 2) ако добије најмање једну диплому "Доситеј Обрадовић".

Члан 118.

7.15. Дипломе „Доситеј Обрадовић“

Диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

- 1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;
- 2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно "истиче се" из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;
- 3) у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са

календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Одељењски старешина, односно предметни наставник предлаже ученика за доделу диплома на крају основног образовања и васпитања.

Одељењско веће утврђује да ли ученик испуњава услове прописане за додељивање одговарајуће дипломе.

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели дипломе.

Ученику се додељује диплома "Доситеј Обрадовић" за следеће наставне предмете:

1. српски језик
2. страни језик
3. историја
4. географија
5. биологија
6. математика
7. физика
8. хемија
9. музичка култура
10. ликовна култура
11. физичко васпитање
12. техника и технологија

Члан 119.

Ученику коме је додељена Диплома „Вук Караџић“ може се доделити једна или више диплома "Доситеј Обрадовић".

Члан 120.

7.16. Избор Ученика генерације

Предлог за доделу звања Ученика генерације даје Одељењска заједница и Одељењски старешина одељења.

Предлог разматра Одељењско веће, а Наставничко веће доноси одлуку на седници, јавним гласањем.

Наставничко веће проглашава Ученика генерације на основу укупног броја бодова.

У случају да два ученика имају исти број бодова на основу мишљења Наставничког већа за Ученика генерације биће изабран онај ученик који својом личношћу и понашањем даје бољи пример вршњацима.

Звање Ученик генерације додељује се једном ученику.

За Ученика генерације може бити изабран ученик који испуњава следеће услове:

1. да је у току школовања имао одличан успех у свим разредима,
2. да је у току школовања имао примерно владање,
3. да је ученик школе у којој је кандидат за Ученика генерације најмање три последње године школовања

Члан 121.

7.17. Критеријуми за избор Ученика генерације

- Општи школски успех ученика од 1-8 разреда
- Постигнуће на индивидуалним такмичењима
- Постигнуће на групним такмичењима
- Успех на смотрама ван школе
- Број школских секција и организација у којима је ученик члан 2. године за редом
- Број ваншколских секција /активности у којима је ученик члан 2. године за редом
- Процене свих предметних наставника који предају ученику
- Похађање паралелне школе (балетска, музичка, Петница)
- Учешће у Ученичком парламенту

- 1) Постигнуће на индивидуалним такмичењима у организацији Министарства просвете:

ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	5
II место	3
III место	1

ОКРУЖНО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	10
II место	8
III место	6
Учешће	4

РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	15
II место	14
III место	13
Учешће	6

МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	20
II место	19
III место	18
Учешће	10

Свака освојена диплома се бодује .

3)Постигнуће на групним такмичењима (музичка, спортска, веронаука, Црвени крст...) у организацији или које признаје Министарство просвете:

ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	3
II место	2
III место	1

ОКРУЖНО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	6
II место	5
III место	4

РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	9
II место	8
III место	7

МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ БОДОВА
I место	12
II место	11
III место	10

3) Успех на смотрема ван школе:

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
I место	3
II место	2
III место	1
Похвала	1

Ученик доставља диплому/медаљу са најбољим пласманом.

- 4) Број школских секција и организација у којима је ученик члан две године за редом:

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
Свака секција	1

- 5) Број ваншколских секција – активности у којима је ученик члан две године за редом (музичка школа, балетска, школа језика, школа вештина, Центар за таленте, спортски клубови, и сл.)

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
Свака секција/активност	1

б) Процене предметних наставника који предају ученицима

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
залагање и укључивање у активности у оквиру предмета (израда наставног средства, акције ван школе у сарадњи са локалном средином)	1
интересовање за наставни предмет (изражено кроз самостално тражење и коришћење додатне литературе и извора знања)	1
коректан однос према другима у одељењу и школи (ненасилна комуникација)	1
спремност за помоћ друговима у одељењу и школи	1

Ову активност спроводи одељењски старешина

- 7) **За сваку годину завршене школе/активности**

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
за сваку годину завршене школе (доказ: документ паралелне школе)	1
за сваку годину руковођења ученичким парламентом	1
за сваку годину чланства у ученичком парламенту	0,5
за сваку годину чланства у школском тиму	0,5

Члан 122.

Критеријуми за избор спортисте генерације

Награда спортисте генерације се додељује ученику завршног разреда који се у својој

генерацији највише истакао у спортским активностима.
Обавезни критеријуми за избор спортисте генерације су:

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
ученик има одличан успех из предмета физичко васпитање	2
ученик је постигао најмање врлодобар општи успех	1
ученик је у току основног образовања остварио изузетне резултате на спортским такмичењима (доказ - диплома са највишег нивоа)	општинско - 1 бод окружно - 2 бода међуокружно - 3 бода републичко – 4 бода међународно - 5 бодова
да ученик има примерно владање у току целокупног основног образовања	1

Ученик мора кумулативно да испуни све наведене обавезне критеријуме да би се кандидовао за избор спортисте генерације тј. мора укупно да оствари најмање 5, а највише 9 бодова.

Члан 123.

7.18. Светосавска награда

Светосавску награду, коју додељује Скупштина општина Прибој додељује се једном ученику применом критеријума из члана (Ученик генерације)

Светосавска награда се додељује се једном ученику.

Члан 124.

7.19. Шампион знања

Награда Шампион знања се додељује најбољим ученицима петог, шестог, седмог и осмог разреда на основу одлуке Одељењског већа тог разреда, применом критеријума из члана (Ученик генерације).

Члан 125.

7.20. Ученички парламент

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

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи, а лице задужено за рад Ученичког парламента је стручни сарадник школе – педагог школе.

Члан 126.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Члан 127.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давање мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, плану развоја школе, школском програму, начину уређења школског простора, избору уџбеника, активностима у слободно време, учешћу у спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван школе и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрање односа и сарадње између ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосфере у школи;
- 3) информисање ученика о питањима од посебног значаја за њихово образовање и о активностима студентског парламента;
- 4) активно учешће у процесу планирања развоја школе и у самопроцени школе;
- 5) предлагање чланова стручних средстава за планирање развоја и тима за спречавање вршњачког насиља међу ученицима.

Члан 128.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Ученички парламент има програм рада који је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент има Пословник о раду.

VIII ИСПИТИ УЧЕНИКА

Члан 129.

У Школи се полажу следећи испити:

- 1) разредни,
- 2) поправни,
- 3) испит из страног језика који ученик није изучавао у школи,
- 4) испити за ученике VIII разреда којима је престала обавеза похађања основне школе,
- 5) завршни испит након завршеног осмог разреда .

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 101.

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

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

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање Школа, али успешне Школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 130.

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

Члан 131.

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

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике првог образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

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

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

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

Члан 132.

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

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 133.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

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

Члан 134.

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

Члан 135.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 136.

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

Члан 137.

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда.

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

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

После обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа- уверење.

Члан 138.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 139.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор школе.

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 и на школску интернет страну најкасније 5 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и

обавезама за време полагања.

Члан 142.

Кандидат има право:

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

Члан 143.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 144.

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

Члан 145.

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

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

Члан 146.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

Члан 147.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са испитним питањима утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће,

којих треба да буде најмање онолико колико има ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 148.

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

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

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије

Члан 151.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

IX ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 152.

9.1. Право на приговор и жалбу

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године и жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Члан 153.

9.2. Приговор на оцену

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана.

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања се подноси директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице или сведочанства.

Жалба на испит се подноси у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета, у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на испит у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе. За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију.

Комисију из претходног става овог члана чине најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

По жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом

и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 154.

9.3. Захтев за заштиту права ученика

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

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

X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 155.

10.1. Права ученика

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 156.

10.2. Повреда права ученика

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

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

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

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђивања услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

Члан 157.

10.3. Обавезе ученика

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 158.

10.4. Одговорност ученика

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

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

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

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се

уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

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

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

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

Члан 159.

10.5. Теже повреде обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

Члан 160.

10.6. Васпитно-дисциплински поступак

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

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 161.

10.7. Лакше повреде обавезе ученика

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако :

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности
- се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност
- се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час или друге активности у школи
- се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности
- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина

уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго

- пуши у просторијама школе
- уноси и користи разну опрему, мобилни телефон, друга средства комуникације или ласерску технику којима се ремети рад на часу и који је у супротности са правилником о употреби мобилног телефона и других електронских уређаја у ОШ „Вук Караџић“ Прибој
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
- се задржава у ходницима школе за време часа
- се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима
- у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу
- у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика
- у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице
- у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

Члан 162.

10.8. Мере лакше повреде обавезе ученика

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
 - укор директора или укор наставничког већа;
 - премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Опомена (усмена или писмена) може се изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 8 часова.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада 8 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 9 до 15 часова.

Укор директора, укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Укор директора обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова.

Укор наставничког већа обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада са 26 и више часова.

Васпитно-дисциплинске мере из става 4. овог члана могу се изрећи само ако је школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру

одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова.

Ако школа није претходно предузела активности из става 5. овог члана предузеће их пре изрицања васпитно - дисциплинских мера из става 4. овог члана.

Ако предузете активности из става 5, овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитно-дисциплински поступак, осим ако је повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Директор школе закључком покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенским старешинама, стручним сарадницима односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик мора бити саслушан, а ако је ученик малолетан саслушава се уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се :

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера
- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује о жалби.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 163.
10.9. Одговорности родитеља

Одговорности родитеља, односно други законских заступника детета:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;
- 9) да поштује правила школе.

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

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

**XI ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИЗОСТАНАКА, ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНСАКА,
ИЗБЕГАВАЊЕ НАСТАВЕ, ВОЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Члан 164.
Евиденције изостанака

Под наставом се подразумевају часови редовне, обавезне, изборне и допунске наставе. Сваки изостанак ученика, наставник мора да евидентира у дневник рада на почетку часа. Ученик –редар дужан је да пријави одсутне ученике за сваки час, чак и ако предметни наставник то не тражи.

Ученик не може без одобрење наставника да напушта час.

Наставник процењује оправданост захтева за напуштање часа и ако се ученик не врати на час, наставник евидентира његово одсуство у дневнику рад а одељењски старешина изостанак

евидентира као неоправдани час.

Наставник не сме удаљити ученика са часа.

Ученику који касни на час наставник омогућава присуство на часу, а у дневнику рада евидентира његово кашњење.

Одељењски старешина процењује оправданост кашњења ученика на час и да ли ће се кашњење сматрати као изостанак.

Ученик који је болестан не сме да селективно присуствује појединим часовима наставе.

Ученик не сме да напусти час ради одговарања другог предмета.

Наставник не може на редовном часу наставе дса једним одељењем, позива ученика других одељења и разреда, ради оцењивања из свог предмета.

Члан 165.

Правдање изостанака ученика са наставе

Правдање изостанака ученика унапред врши се писменим захтевом родитеља и то:

- до 3 узастопна наставна дана, одлуком одељењског старешине
- од 4 до 7 узастопних наставних дана, одлуком директора
- више од 7 узастопних наставних дана, одлуком Наставничког већа

Накнадно правдање изостанака врши се у року од 8 дана на следећи начин:

- појединачне часове за изостајање у току наставног дана писменом изјавом правда родитељ,
- 1 до 2 узастопна дана писменом изјавом правда родитељ а највише 10 невезаних дана у току школске године,
- 3 и више узастопних дана одсуства правдају се искључиво писменим оправдањем лекара или другом релевантном документацијом (званичним писменим позивом или потврдом органа, организације, установе или удружења).

Уколико одељењски старешина утврди да ученик изостаје одређеног дана у недељи или са часова одређених предмета, уз појачани васпитни рад укључиће се школски педагог и по потреби предметни наставник уз обавезно учешће родитеља. Сва правдања изостанка ученика морају бити у писменој форми.

Ученик за којег постоји оправдања сумња да намерно избегава најављену проверу знања из предмета и не присуствује часу, наставник може без најаве, усмено или писмено оценити на првом наредном часу којем ученик присуствује. Када цело одељење напусти час, одељењски старешина покреће појачани васпитни рад са ученицима, а час се сматра неоправданим.

Члан 166.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Под наставом се подразумевају часови редовне, обавезне изборне и изборне и допунске наставе.

Сваки изостанак ученика, наставник мора да евидентира у дневнику рада на почетку часа.

Ученик- редар дужан је да пријави одсутне ученике за сваки час, чак и ако предметни наставник то не тражи.

Ученик не може без одобрења наставника да напусти час.

Наставник процењује оправданост захтева за напуштање часа и ако се ученик не врати на час, наставник евидентира његово одсуство у дневнику рада а одељењски старешина изостанак евидентира као неоправдани час.

Наставник не сме удаљити ученика са часа.

Члан 167.

Ученику који касни на час наставник омогућава присуство на часу, а у дневнику рада евидентира његово кашњење.

Одељењски старешина процењује оправданост кашњења ученика на час и да ли ће се кашњење сматрати као изостанак.

Ученик који је болестан не сме да селективно присуствује појединим часовима наставе.

Члан 168.

Ученик не сме да напусти час ради одговарања другог предмета.

Наставник не може да на редовни час наставе са једним одељењем ,позива ученике других одељења и разреда , ради оцењивања из свог предмета.

Члан 169.

Уколико одељењски старешина утврди да ученик изостаје одређеног дана у недељи или са часова одређених предмета, уз појачани васпитни рад укључиће се школски педагог и по потреби предметни наставник уз обавезно учешће родитеља.

Сва правдања изостанака ученика морају бити у писменој форми.

Члан 170.

ИЗБЕГАВАЊЕ НАСТАВЕ

Ученик за којег постоји оправдана сумња да намерно избегава најављену проверу знања из предмета и не присуствује часу, наставник може без најаве, усмено или писмено оценити на првом наредном часу којем ученик присуствује.

Када цело одељење напусти час, одељењски старешина покреће појачани васпитни рад са ученицима, а час се сматра неоправданим.

XII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 171.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 172.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. до 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 173.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (даље: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 3) педагошки и андрагошки асистент.

Лице из става 2. т. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 174.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовноваспитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (даље: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставникастручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Члан 175.

Заснивање радног односа у установи

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може да се заснује на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 176.

Преузимање запосленог са листе

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

Члан 177.

Радни однос на неодређено време

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На конкурсy за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Члан 178.

Радни однос на одређено време

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 179.

Уговор о извођењу наставе

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Члан 180.

Радно време запосленог у установи

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 181.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (даље: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Члан 182.

Одмори и одсуства

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

Члан 183.

Одговорност запосленог

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 184.

Удаљење са рада

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Члан 185.

Лакше повреде радне обавезе

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- неоправдани изостанак с посла до два радна дана;

- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;
- неуљудно и недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду;
- обављање приватног посла за време рада;
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- прикривање материјалне штете;
- непридржавање одредаба закона и општих аката Школе;
- и друге лакше повреде.

Члан 186. Теже повреде радне обавезе

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе, у складу са Законом.

Члан 187.

Дисциплински поступак

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Директор именује решењем комисију од три члана, која му помаже у поступку вођења и свим фазама дисциплинског поступка.

Записник потписује директор, лице које је решењем директора Школе одређено да води записник, чланови комисије коју је директор именовao, запослени против кога је вођен дисциплински поступак и лица која су саслушана у својству сведока или бранилаца.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда

учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Члан 188. **Дисциплинске мере**

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини 20–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. т. 1)–7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. т. 8)–18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 189. **Престанак радног односа**

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) ЗОСОВ-а, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Члан 190.

Правна заштита запослених

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XI II ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 191.

7.1. Врсте евиденција

За тачност података о изостанцима у књизи евиденције о образовно-васпитном раду одговара одељењски сатрешина, који је дужан да редовно води и недељно ажурира евиденцију изостанака и формира архиву одељења са доказима о правдању изостанака.

Писмена оправдања се чувају до краја школске године.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Члан 192.

7.2. Евиденција о ученику

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Члан 193.

7.3. Евиденција о успеху ученика

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и

владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Члан 194.

7.4. Евиденција о испитима

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Члан 195.

7.5. Евиденција о образовно-васпитном раду

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Члан 196.

7.6. Евиденција о запосленима

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и овим законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Члан 197.

7.7. Рокови чувања података у евиденцији

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Члан 198.

7.8. Јавне исправе

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Члан 199.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 200.

8.1. Обезбеђивање и остваривање права, заштите и безбедности ученика

Мере из претходног члана обухватају :

- примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања заштите и права ученика
- 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 организује Школа
- формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана
- сарадњу са одбором за безбедност и здравље на раду
- сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе
- поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана
- приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду органа Школе.

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

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

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

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

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

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

Члан 201.

8.2. Обезбеђивање и остваривање права, заштите и безбедности запослених

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

Стручне послове обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Правне послове у школи обавља секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Материјално финансијске послове обављају: дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) и референт за правне, кадровске и административне послове.

Помоћно-техничке и послове одржавања хигијене у школи обављају: домар, сервирка и чистачице.

Члан 202.

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

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом и то ако:

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

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се утврђују унутрашњи послови за пријем у радни однос у установу из члана 90 сзтав 2 Закона

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

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

Пријем у радни однос на основу конкурса спроводи Конкурсна комисија коју именује директор.

Изузетно уколико у утанови чије оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140 став 1 и 2 Закона основама система образовања и васпитања, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно, стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета иако студије другог степена које је завршиле нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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;
- педагошки асистент и помоћни наставник.

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

8.3. Лиценца

Члан 203.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар.

Члан 204.

8.4. Суспензија лиценце

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) 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 и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се 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 и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Члан 205.

8.5. Одузимање лиценце

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава

услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Члан 206.

8.6. Правна заштита запослених

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

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

Школски одбор ће решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XV ОПШТА АКТА

Члан 207.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада и статут установе.

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

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

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

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

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

Члан 208.

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

У Школи су поред Статута у употреби и следећи правилници:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
2. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
4. Правила понашања у ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
5. Правилник о заштити података личности ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
6. Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
7. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
8. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ОШ „Вук Караџић“ Прибој;
9. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

10. Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме коју морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи;
11. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика ОШ „Вук Караџић” Прибој;
12. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.
13. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
14. Правилник о противпожарној заштити;
15. Правилник о буџетском рачуноводству ;
16. Акт о процени ризика.
17. Правилник о програму подршке за новоуписане ученике, нове наставнике и приправнике. и друге опште акте

У Школи супоред Статута у употреби и следећи пословници и друга општа акта

1. Пословник о раду Школског одбора ОШ „Вук Караџић” Прибој;
2. Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Вук Караџић” Прибој;
3. Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Вук Караџић” Прибој;
4. Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Вук Караџић” Прибој
5. План примене мера за спречавање појаве и ширења заразне болести у ОШ „Вук Караџић” Прибој
6. други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона.

Сви наведени акти школе налазе се на сајту школе:

<https://www.vukkaradzic.edu.rs>

Општа и друга акта доноси школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно -васпитног рада.

Опште акте доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

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

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

Члан 209.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се попоступку прописаном за њихово доношење.

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада Школе и друга општа акта - Школски одбор.

XVI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 210.

Школски одбор, директор или Савет родитеља, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије, тимове или друга стручна радна тела.

Члан 211.

Састав комисија, тимова или стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се актом органа који их је образовао.

Комисије, тимови или стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 212.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 213.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар школе.

Члан 214.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 215.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се :

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 216.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 217.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 218.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

**XVIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ
ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ,
ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА
ЛЕТОПИСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ**

Члан 219.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим актима.

Члан 220.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

Члан 221.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са законом и овим статутом.

Члан 222.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада у складу са Годишњим планом рада као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 223.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном, запосленом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

XIX СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 224.

Средства за обављање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

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

Члан 225.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 226.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе бр. 02-број:71/2-24 од 27.02.2024. године.

Члан 227.

За све што није регулисано овим статутом примењиваће се одребе важећих закона и других прописа донетих на основу закона.

Уколико је нека одредба овог статута супротна закону или другом пропису донетом на основу закона примењиваће се непосредно одредбе закона или другог прописа.

Члан 228.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

02-број: 02-1013/2-25
11.09.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Школског одбора

Миланка Пријовић, проф.

Образложење

На основу Закон о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања: "Службени гласник РС", број 10/2019-6, које су у примени од 14. марта 2025. године, чланом 19. је прописано:

„Школа ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог закона у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог закона.“

Статут ОШ „Вук Караџић“ Прибој је заведен под деловодним бројем 02-1013/2-25 од 11.09.2025. године, а објављен на огласној табли школе 19.09.2025. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Јелена Дујовић, дипл.правник