

Република Србија  
ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"  
Број:44.  
Датум:26.02.2024. године  
П Р И Б О Ј

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017. даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ из Прибоја, на седници одржаној 26.02.2024. године, донео је

# СТАТУТ

## ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ПРИБОЈ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Бранко Радичевић“ Прибој (даље: Школа), која су утврђена Законом.

#### Члан 2.

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

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

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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

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

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

## **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, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, 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 су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

## **Члан 7.**

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

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

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

## Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

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

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

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

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

Под **дигиталним** насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а које прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар просвете).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које прописује министар просвете.

## Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

## **Члан 10.**

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

### **1.1.Правни положај школе**

#### **Члан 11.**

Назив школе је: Основна школа „Бранко Радичевић“ Прибој.

Седиште школе је у Прибоју, улица "12. Јануар" број: 104.

Школа је имала издвојена одељења у Прибојским голешима и Шалипурима али су она затворена због недостатка ученика.

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

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

#### **Члан 12.**

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Ужицу и у регистар основних школа код Министарства просвете Републике Србије.

Шифра делатности школе је 8520.

### **1.2.Печати и штамбиљи**

#### **Члан 13.**

Школа има печат и штамбиљ.

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 "Бранко Радичевић". Испод грба уписано је Прибој, испод назива седишта у дну грба римски број I као ознака печата. Овим печатом оверавају се искључиво јавне исправе које школа по закону издаје.

Школа има и други печат истог облика, величине и текста, као и печат из става 1. овог члана, стим што се у дну налази римски број II као ознака редног броја. Овим печатом оверава се остала документација и исправе које се не сматрају јавним.

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

#### **Члан 14.**

Школа има пријемни шамбиљ, правоугаоног облика, дужине 60 мм и ширине 19 мм са следећим текстом: изнад Основна школа "Бранко Радичевић" 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 4 мања правоугаоника уписане су речи "организациона јединица", "број", "прилог" и "вредност".

Штамбиљ из претходног става служи за пријем поште.

Школа има и штамбиљ за отпремену разне поште и оверу сопствених аката утискивањем на месту одређеном за меморандум, дужине 60 мм и ширине 35 мм, следеће садржине: Република Србија, испод Основна школа "Бранко Радичевић" испод Број\_\_\_\_\_, испод \_\_\_\_\_ године, испод предњег текста уписано је Прибој, а изнад је утиснут грб Републике Србије.

#### **Члан 15.**

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

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

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.

### **1.3.Заступање и представљање**

#### **Члан 16.**

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

## **II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

#### **Члан 17.**

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 18.**

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;

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

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

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

## **Члан 19.**

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада Школе и друга општа акта - Школски одбор.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 20.**

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

#### **3.1.Школски програм**

#### **Члан 21.**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у Школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи Школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности Школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

## **Члан 22.**

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

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

## **Члан 23.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика 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.

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

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар просвете.

# **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

## **4.1.Облици образовно-васпитног рада**

## **Члан 24.**

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

## **Члан 25.**

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 овај облик рада.



Годишњим планом рада Школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у Школи.

#### **Члан 26.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 27.**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

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

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар просвете.

#### **Члан 28.**

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.

Настава се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

#### **Члан 29.**

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

За ученике од четвртог 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, у трајању од десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

### **Члан 30.**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

### **Члан 31.**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основног образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или у договору са општином Прибој у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Школе.

### **Члан 32.**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са општином Прибој, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

### **Члан 33.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Прибој, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње Школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији општине Прибој и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

## **4.2.Евиденције**

### **Члан 34.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води следећу евиденцију:

- 1) евиденцију о испитима
- 2) евиденција о успеху ученика
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама
- 4) евиденцију о образовно васпитном раду
- 5) евиденцију о запосленима
- 6) евиденцију о ученику
- 7) осталу законску евиденцију

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Јавне исправе које издаје Школа су :

- 1) ђачка књижица
- 2) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) преводница;
- 6) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 7) 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 издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## **V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 35.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

#### **5.1.Школски одбор**

##### **5.1.1. Састав**

### **Члан 36.**

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог Скупштине општине Прибој.

## **5.1.2. Именовање и мандат чланова школског одбора**

### **Члан 37.**

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

Скупштина општине Прибој доноси решење о именовању Школског одбора

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже, Наставничко веће, на заједничкој седници, 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.

Мандат Школског одбора траје 4 године.

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

Уколико Скупштина општине Прибој не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Прибој.

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 родоскрвнуће; 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 Школи, представника општине Прибој), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са Законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана 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.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим Законом или предложи кандидата супротно одредбама овог Закона, Скупштина општине Прибој одређује рок за усклађивање са овим Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим Законом, Скупштина општине Прибој именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

### **5.1.3. Престанак мандата**

#### **Члан 38.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Прибој разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) за члана Школског одбора буде именовано лице супротно одредбама Закона;

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган општине Прибој.

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

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

Ако Скупштина општине Прибој не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Школе најкасније у року од 15 дана.

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

#### **5.1.4. Надлежност школског одбора**

##### **Члан 39.**

Школски одбор Школе:

- 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. овог 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. овог 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.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

### **5.2.1. Директор школе**

#### **Члан 40.**

Директор руководи радом Школе.

Услови за избор директора Школе су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. Закона за наставника и то за рад у Школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора Школе,
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. закона;
- 3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. закона, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте Школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад;
- 3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) обуку и положен испит за директора Школе.

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.



### **5.2.2. Мандат директора**

#### **Члан 41.**

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 именовања.

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.

### **5.2.3. Избор директора**

#### **Члан 42.**

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 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.

### **5.2.4. Комисија за избор директора**

#### **Члан 43.**

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.

### **5.2.5. Надлежности комисије**

#### **Члан 44.**

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.

### **5.2.6. Посебна седница Наставничког већа**

#### **Члан 45.**

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

## **Члан 46.**

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.

## **Члан 47.**

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.

### **5.2.6. Конкурс**

## **Члан 48.**

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.

## **Члан 49.**

Уз пријаву на конкурс учесник 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.

## **Члан 50.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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.

### **5.2.7. Надлежност директора**

#### **Члан 51.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, 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. овог 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, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

#### **5.2.8. Престанак дужности директора**

##### **Члан 52.**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар просвете.

Министар просвете решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. Закона.

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

### **5.2.9. Вршилац дужности директора**

#### **Члан 53.**

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

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

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

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

### **5.3.1. Секретар школе**

#### **Члан 54.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. 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 Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### **5.3.2. Послови секретара Школе**

#### **Члан 55.**

Секретар 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.



## **VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 56.**

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање,
- 9) Тим за стручно усавршавање,
- 10) Тим за професионалну орјентацију,

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Прибој, 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.

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. тач. 1-3 и тач. 5-7 Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, општине Прибој и стручњаци 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.

## **6.1. Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 57.**

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 јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

## **6.2. Наставничко веће**

### **Члан 58.**

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

### **Члан 59.**

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

## **Члан 60.**

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. стара се о организацији васпитно-образовног рада;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5. одређује одељенске старешине;
6. одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
7. утврђује и одобрава распоред часова наставе;
8. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
9. утврђује састав стручних већа за област предмета;
10. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
11. врши надзор над радом других стручних органа Школе;
12. разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
13. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;
14. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „строги укор Наставничког већа“;
15. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу Школу;
16. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
17. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
18. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
19. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
20. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
21. предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
22. доноси одлуку похваљивању и награђивању ученика и о додели похвале „Ученик генерације“

План и програм рада Наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

### **6.3. Стручно веће за разредну наставу**

## **Члан 61.**

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

## **Члан 62.**

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му Законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе буду стављени у надлежност.

За рад Стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоца води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **6.4. Одељенско веће**

### **Члан 63.**

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

## **Члан 64.**

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

За рад Одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник већа.

О раду Одељенског већа одељењски старешина води записник, који се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **6.5. Стручна већа за област предмета**

### **Члан 65.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

### **Члан 66.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће историје и географије
- стручно веће физике, хемије и биологије

- стручно веће математике
- стручно веће српског језика
- стручно веће страних језика
- стручно веће за техничко и информатичко образовање
- стручно веће за музичку и ликовну културу
- стручно веће за физичко васпитање

## **Члан 67.**

Стручно веће за области предмета:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду Стручног већа за област предмета води се записник, који се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **6.6. Стручни активи**

### **6.6.1. Стручни актив за развојно планирање**

## **Члан 68.**

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

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

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.

#### **Члан 69.**

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.

#### **Члан 71.**

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 72.**

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

### **6.6.2. Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 73.**

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

Стручни актив за развој школског програма:

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

#### **Члан 74.**

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник кога 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.

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

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара директору и Наставничком већу.

### **6.7.Тимови**

#### **Члан 75.**

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и тим за кризне догађаје,
- 3) Тим за самовредновање,
- 4) Тим за стручно усавршавање,
- 5) Тим за професионални развој и професионалну оријентацију,
- 6) Друге тимове по потреби

#### **6.7.1. Стручни тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 76.**

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.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 77.**

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 78.**

Седнице Тима за инклузивно образовање 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.

#### **Члан 79.**

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

### **6.7.2. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 80.**

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, 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 81.**

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, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

## **Члан 82.**

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 83.**

### **Тим за кризне догађаје**

Програм поступања школе 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 школе.

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 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 други запослени из школе, 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.

За свој рад тим за кризне догађаје одговара директору и Наставничком већу.

### **6.7.3. Тим за самовредновање рада Школе**

#### **Члан 84.**

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.

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

#### **6.7.4.Тим за стручно усавршавање**

##### **Члан 85.**

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га педагог, 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.

За свој рад тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

#### **6.7.5. Тим за професионални развој и професионалну оријентацију**

##### **Члан 86.**

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.

## **6.9. Педагошки колегијум**

### **Члан 87.**

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.

### **Члан 88.**

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

## **6.10. Одељенски старешина**

### **Члан 89.**

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 4) сарађује са директором, осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 15) руководи радом Одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 16) предлаже Одељенском већу оцене из владања;
- 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## **VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **7.1.Савет родитеља**

#### **Члан 90.**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу и могу бити бирани више пута.

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља и могу бити бирани више пута.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину. Председник, заменик председника и записничар бирају се сваке године.

#### **Члан 91.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

#### **Члан 92.**

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

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

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

### **Члан 93.**

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

### **Члан 94.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника у Школски одбор.
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински Савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.



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

## **7.2. Општински савет родитеља**

### **Члан 95.**

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

Савет родитеља Школе делегира два члана као своје представнике у општински 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.а рад је уређен Пословником о раду савета.

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **8.1.Упис у школу**

#### **Члан 96.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу Школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

## **Члан 97.**

У први разред Школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 30. априла текуће за наредну школску годину а у оправданим случајевима до 31.августа.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, 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.

## **Члан 98.**

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у Школу, у складу са Законом.

У први разред Школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

## **8.2. Оцењивање**

### **Члан 99.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом и Правилником о оцењивању.

#### **Члан 100.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

### **8.3. Испити**

#### **Члан 101.**

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 102.**

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 103.**

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 104.**

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 105.**

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.

#### **Члан 106.**

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 107.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

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

#### **Члан 108.**

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 109.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 110.**

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

#### **Члан 111.**

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 112.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### **Члан 113.**

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 114.**

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 115.**

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 116.**

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 117.**

Кандидат има обавезу:

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

#### **Члан 118.**

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 119.**

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 120.**

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 121.**

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 122.**

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 123.**

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 124.**

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 125.**

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.

### **8.4. Права ученика**

#### **Члан 126.**

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, 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 његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом 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 члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и оброке у студентском дому, у складу са посебним законом, и за ученике који похађају наставу у установи која се односи на члан 90. став 2. овог закона - право на храну и смештај у интернату, уџбенике, читање, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравство и психолошку заштиту кроз референтну установу (здравствени прегледи) осигурање од незгода (инвалидитета) и насилне смрти и осигурања од ризика од природне смрти, образовног рада и других права, у складу са прописима који регулишу област унутрашњих послова;

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

## **8.5. Обавезе ученика**

### **Члан 127.**

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) води рачуна о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

## **8.6. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 128.**

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

Награде и похвале додељују органи школе у складу са одредбама Закона и других прописа, Статута и других аката школе.

### **Члан 129.**

Похвале могу бити писмене и усмене, и саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим у школи или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања као што су плаћене екскурзије, излети, спортску опрему и сл.

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

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

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

### **Члан 130.**

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

### **Члан 131.**

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

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

### **Члан 132.**

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 133.**

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.

### **Члан 134.**

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

### **Члан 135.**

Наставничко веће писмено похваљује ученике од другог до осмог разреда за одличан успех и примерно владање на крају школске године.

### **Члан 136.**

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.

Новчана средства која школа добије од општине Прибој за награђивање ученика за Светог Саву равномерно се дели најбољим ученицима петог, шестог, седмог и осмог разреда на основу одлуке Одељењског већа тог разреда.

### **Члан 137.**

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".

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.

### **Члан 138.**

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.

### **Члан 139.**

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 140.**

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

### **Избор Ученика генерације**

#### **Члан 141.**

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

Предлог разматра Одељењско веће, а Наставничко веће досноси 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.

#### **Члан 142.**

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 143.**

### **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)
- Учесће у Ученичком парламенту

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

<b>ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	5
II место	3
III место	1

<b>ОКРУЖНО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	10
II место	8
III место	6
Учесће	4

<b>РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	15
II место	14
III место	13
Учесће	6

<b>МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	20
II место	19
III место	18
Учесће	10

Свака освојена диплома се бодује .

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

<b>ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	3
II место	2
III место	1

<b>ОКРУЖНО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	6
II место	5
III место	4

<b>РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	9
II место	8
III место	7

<b>МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
I место	12
II место	11
III место	10

**3) Успех на смотрама ван школе:**

<b>КРИТЕРИЈУМ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
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 :**

<b>КРИТЕРИЈУМ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
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.)**

<b>КРИТЕРИЈУМ</b>	<b>БРОЈ БОДОВА</b>
Свака секција/активност	1

**6) Процене предметних наставника који предају ученицима**

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

Ову активност спроводи одељењски старешина

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

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

**Критеријуми за избор спортисте генерације****Члан 144.**

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:

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



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.

## **8.7. Одговорност родитеља**

### **Члан 145.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

## **8.8. Одговорност ученика**

### **Члан 146.**

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 законом и за повреду забране из чл. 110-112. закона.

#### **8.8.1. Лакше повреде обавеза ученика**

##### **Члан 147.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњавање и неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у свом и другом одељењу;
- 3) недолично понашање према ученицима;

- 4) недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи, ометање извођења наставе или других облика васпитно-образовног рада у свом или другим одељењима;
- 5) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и других облика васпитно-образовног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 6) непоштовање одлука, надлежних органа Школе, Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, директора, наставника и стручних сарадника;
- 7) непоштовање прописаних правила понашања у Школи;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине Школе;
- 10) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 11) злоупотреби лекарско оправдање;
- 12) оштећење или уништење личних ствари, ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 13) недолажење на часове додатне и допуске наставе;
- 14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично)
- 15) употреба мобилног телефона супротна закону или општем акту
- 16) долазак ученика у Школу непристојно обучен;
- 17) вербална агресија, псовке и увреде ученика, наставника и других запослених;
- 18) пуши у просторијама Школе, школском дворишту или игралишту;
- 19) у својству редара не припреми услове и средства за наставу;
- 20) у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 21) у својству редара не чува предмете, прибор и књиге ученика и не стара се о хигијени учионице, не пријављује свако оштећење школске и личне имовине и уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
- 22) улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 23) задржавање у ходницима Школе за време часа.

### **8.8.2. Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 148.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере – појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

### **8.8.3. Повреде забрене од стране ученика**

#### **Члан 149.**

Повреде забране од стране ученика су:

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

### **8.9. Васпитне и васпитно – дисциплинске мере**

#### **Члан 150.**

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор Одељенског већа.

### **Члан 151.**

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из Школе.

### **Члан 152.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона и члана 149.Статута изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор Наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну Школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност Школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

### **Члан 153.**

Мере из Статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

### **Члан 154.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, Школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

## **8.10. Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 155.**

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, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 156.**

За повреду обавезе, односно забране прописане 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, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

(3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу, а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

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

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

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.



Жалба одлаже извршење решења директора.

## **8.11. Одељенска заједница**

### **Члан 157.**

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина одељења.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима од I до IV разреда) или од председника, секретара и благајника (у одељењима од V 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.

### **Члан 158.**

Председник руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар 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.

### **Члан 159.**

Одељенска заједница обавља 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;

### **Члан 160.**

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

## **8.12. Ученички парламент**

### **Члан 161.**

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.

### **Члан 162.**

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 163.**

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 164.**

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.

### **8.13. Заштита права ученика**

#### **Члан 165.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцено.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцено на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Члан 166.**

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. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог 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.

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

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

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 167.**

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

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

## **Члан 168.**

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

### **9.1. Заснивање и престанак радног односа**

## **Члан 169.**

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

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

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

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

## **Члан 170.**

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

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време

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

## **Члан 171.**

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

## **Члан 172.**

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

## **Члан 173.**

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 донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

## **Члан 174.**

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији послова (радних места) и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак са посла један радни дан;
- 4) учестало кашњавање на посао, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са рада;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
- 7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 8) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 9) неприсуствовање седницама стручних органа и тимова;
- 10) невршење или немарно вршење дежурства по утврђеном распореду;
- 11) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

- 12) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 13) пушење у просторијама или дворишту Школе ;
- 14) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог или ученика;
- 15) одбијање да прими ученика на час или удаљавање ученика са часа;
- 16) неуредно и неблаговремено вођење службених евиденција (не уписују се изостанци ученика, часови, оправдани и неоправдани изостанци, изречене дисциплинске мере, не попуњавају се странице и табеле и сл), а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 17) неоправдани изостанак наставника и стручних сарадника са седнице наставничког већа, одељењских већа, актива и тимова, више од једног пута у току полугодишта.

## **Х ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

### **Члан 175.**

Школски одбор и директор Школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

### **Члан 176.**

Састав комисије и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисија и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

### **Члан 177.**

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

## **ХІ ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ЛЕТОПИСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ**

### **Члан 178.**

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 179.**

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе.



#### **Члан 180.**

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 181.**

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 182.**

Школа води евиденцију о: ученику, односно, 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 Школа води у електронском облику.

### **XII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 183.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

#### **Члан 184.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) начин обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које су утврђене прописима надлежних органа

## **Члан 185.**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 186.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 187.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе број 104. од 05.04.2018. године као и измене и допуне статута број 123. од 24.02.2023. године

**ПРЕДСЕДНИК ШО**

*Данијела Станковић*

### **ВЕРИФИКАЦИОНИ АКТИ**

*Овај статут усвојен је на седници Школског одбора 26.02.2024. године и објављен на огласној табли школе 27.02.2024 године и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.*

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

*Бранислав Јечемница дипл.правник*

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог акта су одредбе члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ( " Службени гласник РС " број 88/17 ) којим је прописано да је статут основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Одредбама члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања је прописано да орган управљања-Школски одбор, доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Секретар школе у складу са одредбама члана 133. Закона о основама система образовања и васпитања обавља правне послове у школи, припрема и врши стручну обраду свих општих и других правних аката које доносе надлежни органи у школи.