

С Т А Т У Т

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“
ПРИЈЕПОЉЕ**

С А Д Р Ж А Ј:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
Општи принципи образовања и васпитања	3
Циљеви образовања и васпитања	4
II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ	6
Печат и штампил	6
III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ	8
Безбедност у Школи	8
Понашање у Школи	9
Забране у Школи	9
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	10
Организација образовно-васпитног рада Школе	10
V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА	10
ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА	10
Забрана рада Школе	10
Укидање Школе	11
VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	12
Школски програм	12
Доношење и објављивање Школског програма	13
Развојни план Школе	13
План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања	14
Годишњи план рада	14
Индивидуални образовни план	15
Доношење индивидуалног образовног плана	15
VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	16
Школска година	16
Време проведено у Школи	16
Трајање основног образовања и васпитања	17
Ученици старији од 15 година	18
Прекид образовно-васпитног рада	18
Ваннаставне активности	19
VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	21
Састав и именовање Школског одбора	21
Мандат Школског одбора	23
Привремени Школски одбор	24
Надлежност Школског одбора	24
Савет родитеља	25
Локални савет родитеља	27
Директор Школе	27
Избор директора	27
Лиценца за директора	29
Статус директора	30
Вршилац дужности директора	30
Надлежност и одговорност директора Школе	31
Престанак дужности директора	32
Секретар Школе	34
Послови секретара	34
IX СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	35
Наставничко веће	36
Одељењско веће	38
Стручно веће за разредну наставу	40
Стручно веће за области предмета	40

Стручни актив за Развојно планирање.....	42
Стручни актив за развој Школског програма.....	43
Тим за инклузивно образовање	44
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	45
Тим за самовредновање.....	47
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	49
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	50
Тим за професионални развој.....	51
Педагошки колегијум	53
Одељењски старешина	55
ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	56
Упис ученика у први разред.....	56
Права ученика	58
Одељењска заједница.....	59
Ученички парламент	60
Похвале и награде	61
Оцењивање ученика	62
Оцењивање владања ученика.....	65
Приговор на оцењивање, оцену и испит	66
Пријава Министарству ради заштите права ученика	68
Испити	69
Поравни испит	70
Разредни испит	71
Завршни испит	71
Испити из страног језика	72
Одговорност родитеља	73
Одговорност ученика	73
Васпитно-дисциплински поступак	75
Материјална одговорност ученика	78
XI НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ.....	78
Услови за пријем у радни однос.....	79
Пријем у радни однос у Школи	80
Преузимање запосленог са листе.....	80
Радни однос на неодређено време.....	81
Радни однос на одређено време	82
Уговор о извођењу наставе.....	82
Норма наставника и стручних сарадника	82
Непуно и пуно радно време	83
Годишњи одмор и одсуства.....	84
Услови за рад наставника и стручног сарадника.....	84
Приправник.....	84
Лиценца наставника и стручних сарадника.....	85
Стручно усавршавање и професионални развој.....	85
наставника, стручног сарадника и секретара.....	85
Одговорност запосленог	86
Удаљење са рада	86
Повреде радних обавеза запослених	86
Дисциплински поступак	88
Дисциплинске мере.....	88
Престанак радног односа	89
Правна заштита запослених.....	89

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	90
База података и јединствени информациони систем просвете	90
Подаци у евиденцијама	90
Сврха обраде података	91
Заштита података	91
Коришћење података	91
Ажурирање и чување података	92
XIII НАДЗОР И ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ	92
Инспекцијски и стручно-педагошки надзор	92
Извори финансирања Школе	92
XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	93
XVIII ОПШТИ АКТИ	95
XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	Error! Bookmark not defined.

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 28/18-др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23), (у даљем тексту: Закон) Школски одбор Основне школе "Владимир Перић Валтер" у Пријеполу, на седници одржаној дана _____ године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“ ПРИЈЕПОЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе, којим се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа Школе ради обезбеђивања, остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана, утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом, од значаја за образовање и васпитање Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријеполу (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Школа врши јавна овлашћења и послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика

припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност у трајању прописаном Законом, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма и активности, Школског програма,

Годишњег плана рада, односно других планова утврђених Законом, подзаконским актима и овим Статутом.

Општи принципи образовања и васпитања

Члан 5.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за ученике:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученике кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког, ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права, ученика;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрастним и личним образовним потребама сваког, ученика;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

Члан 6.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивање родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривање континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на

сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да, ученици са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а ученици са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу.

7) остваривању права на образовање и укључењем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других људских права.

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу остваривања образовања и васпитања.

Циљеви образовања и васпитања

Члан 7.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика ;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој, ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватност укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког, ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права ученика, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 8.

Исходи образовања и васпитања, стандарди образовања и васпитања, кључне компетенције за целоживотно учење и опште међупредметне компетенције, уређују се Законом.

Члан 9.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидања Школе, примењују се одредбе Закона којим се уређује систем јавних служби, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању, ако Законом није другачије уређено.

Члан 10.

За обављање своје делатности Школа користи земљиште, зграде и друга средства која су у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета општине Пријепоље, у складу са Законом.

Поред средстава из става 2. овог члана, Школа може да оствари и средства из сопствених прихода на основу обављања послова из проширене делатности, донација, спонзорства, учешћа родитеља и ученика, на основу прихода које оствари Ученичка задруга, као и других послова у складу са Законом.

Средства остварена из прихода из става 3. овог члана, користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме, унапређења наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе (за исхрану и помоћ деци и ученицима лошег материјалног стања).

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са Законом.

Школа има текући рачун и рачуне средстава посебне намене који се воде код Управе за трезор у Пријепољу.

Члан 11.

Свако лице има право на образовање и васпитање, на начин и под условима утврђеним Законом.

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

Члан 12.

Запослени у Школи имају права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона и овим Статутом.

Права, обавезе, одговорности и заштита права из става 1. овог члана уређују се и другим општим актима Школе.

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 13.

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и подзаконским актима.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, Законом о заштити података о личности и подзаконским актима.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном Закону, ништава је.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа обавља делатност под називом: Основна школа "Владимир Перић Валтер".

Седиште Школе је у Пријепољу, општина Пријепоље.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07111304.

Порески идентификациони број (ПИБ) је: 100809255.

Школа има издвојена одељења са седиштем у: Залугу, Душманићима и Кучину.

Школа у свом саставу има одељење формирано само за ученике са сметњама у развоју. Седиште овог одељења је у Матичној школи, а настава се изводи као разредна.

Члан 15.

Школа има својство правног лица, које је стекла уписом у судски регистар који се води код Окружног привредног суда Титово Ужице, под бројем Фи – 1193/78.

Школа извршава послове који су Законом и овим Статутом утврђени као њена делатност и уписани су у судски регистар Трговинског суда у Ужицу.

Члан 16.

Школа је основана, одлуком Народног одбора општине Пријепоље, број 7854 од 11. септембра 1962. године.

Дан Школе обележава се 06. априла.

Школа има своју интернет страницу.

Печат и штамбиљ

Члан 17.

Школа користи печат округлог облика, пречника 32 mm са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата уписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата уписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, а у следећем унутрашњем

кругу уписује се ОСНОВНА ШКОЛА ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР”, а седиште ПРИЈЕПОЉЕ уписује се у дну печета, (у даљем тексту: велики печат).

Школа има два примерка великог печата. Сваки од два велика печата обележава се редним бројем, римским цифрама I и II. Редни број се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе.

Великим печатом обележеним са редним бројем I оверава се веродостојност: сведочанства о завршеној основној школи, сведочанства о завршеном појединачном разреду, уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, уверења о похађању припремног предшколског програма, уверења о положеном страном језику и дипломе које се издају ученицима.

Великим печатом обележеним са редним бројем II оверава се ђачка књижица и преводница.

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 28 mm.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења, за оверу документације запослених, а везаних за рад и радне односе и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима.

Члан 18.

Школа има штамбил за пријем и слање аката правоугаоног облика величине 49 mm са исписаним текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“
деловодни број, датум, година и ПРИЈЕПОЉЕ.

Члан 19.

Школа има штамбил који се користи као меморандум Школе, правоугаоног облика са текстом: ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“ ПРИЈЕПОЉЕ.

Школа има штамбил који се користи за слање поште, правоугаоног облика, величине 35 mm, са текстом ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА КОД ПОШТЕ 31300 ПРИЈЕПОЉЕ.

Члан 20.

Школска библиотека, ученичка организација и друге организације Школе у свом раду користе посебне печате, односно штамбиле.

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

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

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

Школска библиотека има свој печат округлог облика, пречника 30mm. У спољашњем кругу уписује се БИБЛИОТЕКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, а у унутрашњем кругу „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“, а седиште ПРИЈЕПОЉЕ уписује се на дну печата.

Члан 21.

Задатак библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део Годишњег плана рада Школе и Школског програма.

Члан 22.

Текстови на печатима и штамбиљима уписују се ћирилицом на српском језику.

Члан 23.

Чување и употреба великог печата обележеног римском цифром I поверава се директору Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење, руковања и чувања великог печата другом лицу.

Члан 24.

Секретар Школе је одговоран за чување и руковање: великог печата обележеног римском цифром II, малог печата, штамбиља који се користи за слање аката и штамбиља који се користи као меморандум Школе и штембиља који се користи за слање поште.

Члан 25.

Директор Школе, односно секретар дужни су да чувају печате и штамбиље на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Поступак израде, начин уништења печата, регулишу се одлуком директора Школе, на начин прописан Законом.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школу заступа и представља директор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења да да другом лицу пуномоћје у заступању Школе, закључивању уговора или предузимању других радњи у правном промету. Пуномоћје се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора, а у изузетно непредвиђеним ситуацијама немогућности директора да да овлашћење за заступање због изненадне болести, лице које ће замењивати директора одредиће Школски одбор.

Члан 27.

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

Безбедност у Школи

Члан 28.

Школа доноси Акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом општине Пријепоље, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

У циљу заштите и безбедности ученика за време извођења свих видова образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно - васпитног рада, прописују се конкретне мере, начин и поступак заштите ученика.

Правилник из става 1. овог члана доноси Школски одбор, према Упутству које доноси министар.

Понашање у Школи

Члан 29.

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

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

Школа је дужна да Актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и запослених у Школи.

Запослени Школе су дужни да савесно извршавају поверене задатке и послове уз поштовање одредаба Устава, Закона, општих аката и одлука надлежних органа Школе.

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

Забране у Школи

Члан 30.

Законом су предвиђене следеће забране, и то:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) забрана страначког организовања и деловања.

За случај повреда из става 1. овог члана, Школа је дужна да предузме одговарајуће активности и мере у складу са Законом и прописима које доноси министар.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења-националне платформе за превенцију насиља које укључује децу- Чувам те.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начин за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања као и могућност коришћења софтверског решења-Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу-чувам те, прописује министар.

Члан 31.

Понашање у Школи ближе се регулише Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и

Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и других законских заступника ученика, које доноси Школски одбор.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 32.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања. Основно образовање и васпитање ученика остварује се у трајању од осам година, у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења. Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред. Други циклус обухвата: пети, шести, седми и осми разред.

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.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, прописује министар.

Организација образовно-васпитног рада Школе

Члан 33.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности и услове којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, задаци, исходи и стандарди образовних постигнућа, у складу са законом наставним плановима и програмима наставе и учења.

V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 34.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

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

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

Забрана рада Школе

Члан 35.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља

делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњавање услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Школа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Школски одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство преузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава Школски одбор и именује привремени Школски одбор;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава Школски одбор и директора и именује привремени Школски одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког надзора, предлаже министру просвете преузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени Школски одбор из става 2. тачка 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности Школског одбора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 1) истекне мандат директору Школе или вршиоцу дужности директора Школе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2. овог члана истекне мандат Школском одбору школе, министар именује привремени Школски одбор, до престанка привремене мере и именовања Школског одбора.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског надзора, односно стручно – педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, Привремени Школски одбор расписује и спроводи конкурс за избор директора, а овлашћени предлагачи предлажу своје представнике за нови Школски одбор.

Вршилац дужности директора Школе и привремени Школски одбор обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи школе, а најдуже шест месеци. Ако вршилац дужности директора Школе и привремени Школски одбор не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи Школе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад Школе.

Члан 36.

По доношењу решења којим се забрањује рад школе Министарство одређује школу у којој ученици имају право да наставе започето образовање и васпитање.

Трошкове наставка програма основног образовања и васпитања у започетој години започетог циклуса основног образовања и васпитања, за ученике из става 2. овог члана сноси школа којој је забрањен рад.

Укидање Школе

Члан 37.

Школа се укида у складу са Законом.

Ученици у Школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој школи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, школу одређује Министарство.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 38.

Школа остварује Школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са Законом.

Изузетно, Школа може да остварује и припремни предшколски програм са децом у години пред полазак у школу у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником који доноси министар.

Школски програм

Члан 39.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма. Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм доноси се у складу са Законом.

Члан 40.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програм активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања и програм безбедности ученика и запослених у Школи;
- 10) програм ваннаставних и слободних наставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других облика Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад;
- 20) језик на коме се остварује програм.

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

Члан 41.

Индивидуални образовни планови свих ученика Школе, који се образују по индивидуалном образовном плану (у даљем тексту ИОП), чини прилог Школског програма.

Саставни део Школског програма је и Програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности Школе, родитеља, односно других законских заступника и општине Пријепоље, усмерене на развој свести на спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Доношење и објављивање Школског програма

Члан 42.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм образовно-васпитног рада припрема Стручни актив за развој школског програма.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 43.

Школски програм доноси Школски одбор, на период од четири године.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе и интернет страници Школе и доступан је свим запосленим.

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

Развојни план Школе

Члан 44.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе 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, и то:

- 1) мере унапређивања образовно- васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања Развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Члан 45.

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање Развојног плана Школе.

План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 46.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање ;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4 специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања. План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 47.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и школским и васпитним програмом.

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

Предлог Годишњег плана рада сачињава Комисија коју именује Наставничко веће.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, уз претходно разматрање на Наставничком већу и Савету родитеља.

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

Индивидуални образовни план

Члан 48.

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, неоправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика. Школа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика, ако родитељ односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу у којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП јесу:

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

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

Доношење индивидуалног образовног плана

Члан 49.

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

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

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

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

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком и даје мишљење које може да предвиди и измену плана наставе и учења.

Додатна подршка се односи на права и услуге које ученику обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

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

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

Начин рада, формирање и задаци Интерресорне комисије, утврђени су Законом.

VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школска година

Члан 50.

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

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

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

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци министра;
2. на захтев Школе, уз сагласност министра;
3. на захтев општине Пријепоље уз сагласност министра.

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

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време проведено у Школи

Члан 51.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата:

1. часове обавезних предмета;
2. часове изборних програма ;

3. време provedeno у активностима, које су садржане у Школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

У недељни број сати из става 2. и 3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 52.

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, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем у складу са Школским програмом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

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

Настава страног језика у првом циклусу организује се као предметна, а настава из изборних програма може да се организује и као разредна или предметна, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

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

Члан 53.

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 другог законског заступника, 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.

Члан 54.

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 истог разреда може да има до 28 ученика. Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства просвете.

Образовно - васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу. Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне Школске управе. Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до петнаест ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом. Изузетно у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

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

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

Члан 55.

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

Ученици старији од 15 година

Члан 56.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања Школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски затупник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 57.

Образовно - васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган општине Пријеполје, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган општине Пријеполје не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно- васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упуство о организацији и раду Школе и одређује Школе које настављају са радом.

Члан 58.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма, Школа током године организује допунску наставу, од првог до осмог разреда.

За ученике упућене на поправни испит, Школа организује припремну наставу пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Члан 61.

Настава обухвата редовну наставу и изборне програме и активности.

Изборни програми и активности реализују се по циклусима образовања, од којих ученик бира један или више програма, према својим склоностима.

Изборни програми и активности обухватају следеће предмете:

- 1) други страни језик од петог разреда;
- 2) остали изборни програми и активности у складу са наставним планом и програмом.

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

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

Члан 62.

У слободне наставне активности укључују се ученици од првог до четвртог разреда.

Слободне наставне активности у Школи се организују у оквиру редовне наставе кроз посебне тематске целине засноване на међупредметним компетенцијама.

Садржај слободних наставних активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Ваннаставне активности

Члан 63.

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

Члан 64.

Школа посебну пажњу посвећује формирању секција: драмска, рецитаторска, новинарско-литерарна, библиотечка, цвећарска, хор, графичка, сликарска, саобраћајна, спортских секција и др.

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

Саставни део Годишњег плана рада Школе је програм ваннаставних активности.

Члан 65.

У циљу што потпунијег друштвеног васпитања ученика у Школи се оснивају ученичке организације:

- 1) Дечији савез,
- 2) Заједница ученика Школе,

- 3) Подмладак Црвеног крста,
- 4) Ученички парламент.

Поред наведених, у Школи се могу оснивати и друге ученичке организације, ако постоји интерес ученика и друштвене средине.

Члан 66.

Ради унапређења друштвеног и културног живота и развоја ученика и остваривања јединственог и усклађеног васпитног деловања Школе и друштвене средине, у Школи се оснива Дечији савез Школе.

Дечији савез је општа, васпитна, друштвена и добровољна организација, независна у односу на политичке партије. У њој се изражавају, остварују, развијају и усклађују потребе и интереси ученика и друштва.

Дечији савез Школе носи назив Дечији савез Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријеполу и најмасовнији је облик организовања деце који обухвата ученике свих разреда.

Непосредни организатор рада Дечијег савеза је одбор Дечијег савеза који заједно са другим органима Школе усмерава и координира све чиниоце који раде са децом и за децу.

Одбор чини по један представник сваког одељења.

Одбор из својих редова бира председника и секретара одбора.

Програми рада Дечијег савеза су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 67.

Ради унапређења друштвеног, социјалног, моралног и здравственог васпитања, у Школи се оснива организација Подмлатка Црвеног крста.

Организација Подмлатка Црвеног крста организује се као: одељењска, разредна и на нивоу Школе.

Задаци и активности Подмлатка Црвеног крста ближе се утврђују Годишњим планом рада Школе.

Члан 68.

Школа организује културну и другу јавну делатност у складу са ширим друштвеним потребама и интересовањима ученика ради његовог увођења у јавни и културни живот.

Облици организације културне и друге јавне делатности могу бити различити зависно од карактера и природе садржаја које у појединим приликама ваља презентирати ученицима и грађанима (предавања, семинари, презентације, спортска такмичења, приредбе, изложбе, литерарни конкурси и др.).

Школа организује културну и јавну делатност која обухвата: прославу Дана Школе, обележавање државних празника и значајних културних и историјских догађаја, обележавање Дана Светог Саве и друго.

Обим и садржај културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Члан 69.

Саставни део образовно-васпитног рада Школе су екскурзије ученика и настава у природи.

Екскурзије се организују и изводе према Годишњем програму екскурзија, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања, и посебним правилима које доноси министар.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Екскурзије се изводе искључиво на територији Републике Србије. За ученике седмог и осмог разреда основне школе, екскурзија се може организовати и у Републици Српској.

Време трајања екскурзија одређује се према узрасту ученика и захтевима наставног плана и програма, наставном плану и програмом за екскурзије.

Број дана који се могу користити за извођење екскурзије је:

- | | |
|----------------------|--------------|
| - од I до VI разреда | један дан |
| - за VII разред | до два дана |
| - за VIII разред | до три дана. |

Члан 70.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника, по правилу за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, настава у природи може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Настава у природи се изводи према годишњем програму наставе у природи, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања и посебним правилима који доноси министар.

Настава у природи за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

1. Органи Школе

Члан 71.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописани Законом и овим Статутом.

Састав и именовање Школског одбора

Члан 72.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Пријепоље, а председника тајним гласањем бирају чланови Школског одбора, већином гласова од укупног броја чланова, уколико Школски одбор не одлучи да се председник бира јавним гласањем.

Школски одбор чине по три представника: запослених, родитеља и Скупштине општине Пријепоље.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља, Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Скупштина општине Пријепоље, одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако Наставничко веће или Савет родитеља не спроведе поступак предлагања представника за Школски одбор у складу са Законом или предложи представника супротно одредбама закона, Скупштина општине Пријепоље, одређује рок за усклађивање предлога.

Ако Наставничко веће, односно Савет родитеља у датом року не поступи по примедбама, Скупштина општине Пријепоље, именуваће чланове Школског одбора без предлога Наставничког већа, односно Савета родитеља.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 73.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника општине Пријепоље), 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 ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

Члан 74.

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа где је присутно намање 51% чланова. Наставничко веће именује Комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених Школе по азбучном реду, која мора да има најмање четири предложена кандидата, ако се предлажу три члана.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа. Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја на гласачком листићу испред имена три кандидата. Уколико се заокружи један или два редна броја испред имена кандидата гласачки листић је важећи.

Резултат гласања објављује председник Комисије. За представнике запослених Школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

У случају претходног разрешења члана из реда запослених поступа се на следећи начин: ако се поново бира један члан из реда запослених поступак је исти, само се на гласачки листић стављају најмање два кандидата. Гласање је извршено заокруживањем

броја испред само једног кандидата. Ако се поново бирају два члана, на гласачки листић се стављају најмање три кандидата. Гласање је извршено заокруживањем редног броја испред само два кандидата.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

Мандат Школског одбора

Члан 75.

Мандат Школског одбора траје четири 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 Пријепоље најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Престанак дужности

Члан 76.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Пријепоље разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, 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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) Скупштина општине Пријепоље покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 73. Статута.

Испуњеност услова из става 3. тачке 1)–3) и 5)–6) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган Скупштине општине Пријепоље.

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

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

Ако Скупштина општине Пријепоље не покрене поступак за преиспитивање решења о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 77.

Министар именује привремени Школски одбор ако га не именује Скупштина општине Пријепоље до истека мандата предходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Пријепоље.

Надлежност Школског одбора

Члан 78.

Школски одбор Школе:

1) доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о организацији и раду Школског одбора и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;

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

3) усваја Извештај о раду Школе;

4) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

5) доноси Финансијски план Школе и План јавних набавки, у складу са Законом;

6) усваја Извештај о пословању Школе за календарску годину и годишњи обрачун;

7) усваја извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи;

8) усваја извештај о успеху и дисциплини ученика по класификационим периодима и на крају школске године;

9) усваја извештај о резултатима ученика на такмичењима и манифестацијама;

10) расписује конкурс за избор директора Школе и именује три члана Комисије за избор директра и њихове заменике;

11) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

12) закључује са директором Школе Уговор о раду на одређено време, односно доноси решење о његовом премештају на радно место директотра;

13) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

14) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе и доноси одлуку о одговорности директора школе за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 29. овог Статута;

15) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

16) 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;

17) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;

18) одлучује по жалби на решење директора;

19) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширењу делатности;

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

21) одлучује о давању у закуп, школског простора;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

24) усваја извештаје о раду директора Школе;

25) усваја извештај пописне комисије;

26) одлучује по захтевим упућеним Школском одбору;

27) обавља и друге послове у складу са Законом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представници 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 Скупштини општине Пријепоље.

Начин рада Школског одбора ближе се уређују Пословником о организацији и раду Школског одбора.

Савет родитеља

Члан 79.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Савет родитеља чини по један представник одељења ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се за сваку школску годину, најкасније до 15. септембра текуће школске године, према предлогу родитеља односно другог законског заступника ученика, тако што свако одељење бира по једног представника родитеља, односно другог законског заступника ученика, у Савет родитеља Школе.

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

Председник Савета родитеља, заменик председника и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

Члан 80.

У сваком одељењу родитељи односно други законски заступници бирају Одељењски савет родитеља.

Одељењски савет родитеља броји пет чланова.

Члан 81.

У оквиру својих надлежности Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање и у све обавезне Тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног

плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 7) разматра намену коришћења средстава од донација Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика за време боравка у Школи;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже дневнице за представнике школе и лекара пратиоца за време извођења екскурзија и наставе у природи;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 14) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 15) разматра успех и дисциплину ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 16) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, Стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 17) доноси Пословник о раду Савета родитеља;
- 18) врши избор осигурања ученика на основу приспелих понуда и одређује варијанту осигураних сума и премије;
- 19) разматра и друга питања утврђена Законом.

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

Начин избора Савета родитеља Школе уређује се Статутом Школе, а рад Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 82.

Мандат Савета родитеља и чланова Одељењског савета родитеља је једна школска година.

Прву конститутивну седницу новоизабраног Савета родитеља, сазива директор Школе и њоме руководи до избора председника и заменика председника Савета родитеља.

Савет родитеља и Одељењски савет родитеља из свог састава бирају председника и заменика председника.

По истеку првог мандата исто лице може да буде изабрано за председника Савета родитеља и Одељењског савета родитеља, само још једну школску годину.

Мандат члану Савета родитеља и Одељењског савета родитеља, престаје:

- 1) на лични захтев,
- 2) неоправдано изостане са три седнице Савета родитеља и Одељењског савета родитеља,
- 3) због престанка основа по коме је именован у Савет родитеља и Одељењски савет родитеља,
- 4) у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 83.

Савет родитеља може одлучивати ако је присутно више од половине чланова од укупног броја.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи односно други законски заступници ученика и запослени Школе, уколико се на седницама расправља о њиховим правима и обавезама, уколико одлуку о њиховом присуству одобри Савет родитеља.

Седнице Савета родитеља сазива председник и њоме руководи, а у његовом одсуству заменик председника.

Локални савет родитеља

Члан 84.

Локални Савет родитеља чине представници Савета родитеља свих школа подручја општине Пријепоље.

У Локални Савет родитеља, Школа сваке године бира представника и његовог заменика из реда чланова Савета родитеља.

Надлежности и ближе услове у вези начина рада, заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе у складу са Законом.

Директор Школе

Члан 85.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 218. и чланом 219. став 1. и 2. овог Статута.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 219. став 1. и 2. овог Статута, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 219. став 1. и 2. овог Статута, дужност директора Школе може да бавља лице које има одговарајуће образовање из члана 219. став 3. овог Статута за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Избор директора

Члан 86.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, начин подношења пријаве на конкурс, услове за избор, доказе за испуњеност услова за избор и друге прилоге које треба поднети, рок за подношење пријаве на конкурс, лице код којег кандидат може

добити додатне информације о конкурс у и да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи лично у затвореној коверти или поштанском пошиљком, са назнаком „Пријава на конкурс за избор директора“ у року од 15 дана, од дана објављивања конкурса у некој публикацији на територији Републике Србије.

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
2. оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника односно стручног сарадника;
3. оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу за директора Школе образовања и васпитања (уколико га кандидат поседује);
4. оригинал / оверену фотокопију потврде о радном стажу, најмање 8 година рада у области образовања, након стеченог одговарајућег образовања (не старију од 6 месеци);
5. оригинал / оверену фотокопију уверења надлежне службе Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. ст. 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања, и за кога није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од 6 месеци);
6. оригинал/оверену фотокопију уверења из Основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од шест месеци);
7. оригинал / оверену фотокопију уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
8. оригинал / оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
9. оригинал / оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
10. извештај просветног саветника о резултату стручно- педагошког надзора у раду кандидата, уколико је вршен надзор, у супротном доставити потврду да стручно-педагошки надзор кандидата није вршен;
11. кандидат који је претходно обављао дужност директора Школе дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања, уколико је вршено спољашње вредновање, у супротном доставити потврду да у периоду његовог мандата није вршен стручно-педагошки надзор школе;
12. оверену фотокопију лиценце директора Школе, уколико је поседује;
13. доказ о знању српског језика, на коме се остварује образовно-васпитни рад у школи, доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику;
14. пријавни формулар са сајта Министарства просвете, са радном биографијом и прегледом кретања у служби, поседовању организационих способности и кратким прегледом програма рада за време мандата директора школе.

Члан 87.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту Комисија).

Комисија има три члана и заменике чланова. Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија увек раду у пуном саставу од три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне, обраду конкурсне

документације, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава. У року од 8 дана од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју, према унапред припремљеним питањима, са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне. Комисија обавештава кандидате о датуму и времену њиховог представљања пред Наставничким већем и то најкасније 48 сати пре заказане седнице. Ако кандидат не дође на седницу, његову биографију и план рада прочитаће председник Комисије. Комисија спроводи поступак тајног гласања након представљања кандидата, на проширеној седници Наставничког већа и прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, а седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених, тачније 51%. Тајно изјашњавање запослених врши се тајним гласањем које се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата за кога се гласа. Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат, гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора ``ЗА`` или ``ПРОТИВ``.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема, пребројава гласове и врши друге потребне радње Комисија одређена од стране Школског одбора.

Резултате тајног изјашњавања утврђује Комисија, а објављује их председник Комисије.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 8. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 12. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана, доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Лиценца за директора

Члан 88.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 30. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Доказ о испуњености услова из овог члана саставни је део пријаве на конкурс.

Статус директора

Члан 89.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 90.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 91.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 3) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 4) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности
- 5) развија и промовише инклузивну културу;
- 6) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 7) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 8) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем.
- 9) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 10) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 11) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада;
- 12) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 13) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 14) сарађује са органима, организацијама и удружењима општине Пријепоље;
- 15) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 16) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 17) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
- 18) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 19) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 30. овог Статута;
- 20) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 21) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 22) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 23) сазива и руководи седницама, Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 24) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 25) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницимаи ученика Школе и Саветом родитеља;

- 26) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 27) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 29) доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) одобрава одсуство ученику са наставе у оправданим случајевима;
- 32) води евиденцију о присутности и одсуствости запослених;
- 33) у случајевима утврђеним општим актом, а у складу са законом, може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
- 34) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 35) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 36) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом и са репрезентативним синдикатима у Школи;
- 37) именује Комисију за полагање испита за ученике;
- 38) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче дисциплинске мере у дисциплинском поступку против запосленог;
- 39) покреће и води васпитно-дисциплински поступак, доноси решење и изриче васпитне и васпитно-дисциплинске мере против ученика;
- 40) именује Комисију за попис основних средстава и ситног инвентара;
- 41) подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву у складу са чланом 202. став 4. овог Статута.
- 42) обавља и друге послове у складу са Законом.

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

Члан 92.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 93.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 218. овог Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 30. овог Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 85. овог Статута;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно Закону, Посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Помоћник директора

Члан 94.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Секретар Школе

Члан 95.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара Школа коју утврди Школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 5. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 5. овог члана, престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 30. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 96.

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

Послови секретара

Члан 97.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) води евиденцију и оверава јавне исправе које издаје Школа;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе и доставља потребну документацију министру;

- 11) пружа стручну помоћ у вези са избором Савета родитеља у Школи;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) присуствује седницама Школског одбора, води записник, израђује одлуке и архивира документацију;
- 14) учествује у припреми решења и предузима мере по донетим налозима;
- 15) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- 16) води, ажурира и архивира персонална досијеа запослених и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
- 17) саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- 18) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 19) води кореспонденцију и врши пријем, завођење и експедовање поште;
- 20) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 21) израђује статистичке извештаје из своје надлежности;
- 22) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 23) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 24) организује рад и води евиденцију о присуству на раду административног и другог особља;
- 25) обавља и друге правне послове по налогу директора.

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

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 98.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за разредну наставу;
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за Развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој Школског програма.

Стручни органи: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са, ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 99.

Стручни органи:

- 1) доносе свој План и Програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;

- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

- 1) приправник-стажиста;
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Седницама Стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из става 2 и 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седницама стручних органа.

На питања рада и одлучивања Стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, примењују се одредбе Пословника о раду тих органа.

Наставничко веће

Члан 100.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе.

Директор Школе сазива седнице Наставничког већа, по потреби, на захтев Школског одбора, Савета родитеља, Министарства и оснивача.

У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора или члан Наставничког већа кога директор овласти.

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

Члан 101.

Наставничко веће, као највиши стручно-педагошки орган Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних Статутом расправља и одлучује о следећим питањима:

- 1) разматра Годишњи план рада Школе, као и извештај и информације о његовој реализацији;
- 2) стара се о остваривању Школског, односно наставног плана и програма;
- 3) разматра укупну делатност Школе и квалитет постигнутих резултата на крају класификационих периода, даје оцену тог рада и утврђује задатке за наредни период;
- 4) разматра и оцењује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији свих садржаја рада из годишњег програма;
- 5) анализира рад свих Стручних органа, стручних служби, усваја извештаје о њиховом раду, даје оцену и предлог за унапређивање тог рада;
- 6) на основу извештаја и запажања директора и стручних сарадника, извештаја Стручних актива и већа на крају полугодишта и на крају школске године, разматра рад наставника и предузима мере за усклађивање њихове делатности и унапређивања рада у целини;
- 7) разматра и оцењује извештај директора Школе и стручних сарадника о праћењу остваривања плана и програма образовно-васпитног рада, о помоћи коју су пружили

- појединим наставницима и о предузетим мерама усмереним на унапређивање образовно- васпитног рада;
- 8) разматра и усваја извештај о оставривању самовредновања и вредновања наставника, стручних сарадника и рада Школе;
 - 9) разматра и усваја Извештај о раду школе;
 - 10) брине о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, утврђује програм стручног усавршавања и усваја извештај о стручном усавршавању;
 - 11) конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању образовно-васпитног рада;
 - 12) анализира активности ученика и планира и организује облике ваннастанвих активности ученика и ученичких организација у Школи;
 - 13) разматра васпитну проблематику и усклађује активности свих чинилаца у Школи, ради решавања одређених питања, посебно на релацији: наставник-ученик, наставник-родитељ, наставник-наставник;
 - 14) разматра предлоге за опремање учионица, кабинета и других просторија, за набавку наставних средстава и повремено анализира употребу постојећих средстава у непосредном образовно-васпитном раду;
 - 15) предлаже тајним изјашњавањем три представника из реда запослених Школе у Школски одбор,
 - 16) тајним изјашњавањем даје мишљење за избор директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени;
 - 17) утврђује предлог програма извођења ескурзије, наставе у природи, посета и предлаже их за Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховој реализацији;
 - 18) разматра извештаје о раду Савета родитеља;
 - 19) усваја структуру одељења и поделу предмета на наставнике;
 - 20) усваја предлог одељењских старешина;
 - 21) усваја распоред послова и задатака наставника у оквиру 40-часовне радне недеље;
 - 22) одлучује о начину планирања рада наставника и свакодневног планирања за непосредан образовно- васпитни рад, на основу мишљења стручних институција и на предлог стручних актива;
 - 23) одређује елементе за израду распореда часова, даје сагласност на распоред часова редовне наставе и осталих видова образовно-васпитног рада;
 - 24) доноси одлуку о избору ученика генерације и одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 25) даје предлог на Правилник о избору ученика генерације;
 - 26) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у складу са Законом;
 - 27) разматра успех и владање ученика на крају класификационих периода и школске године;
 - 28) доноси одлуку о избору ученика на предлог Стручних већа;
 - 29) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 30) разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика;
 - 31) ослобађа ученике наставе физичког васпитања на предлог изабраног лекара;
 - 32) именује чланове Стручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој Школског програма из редова наставника и стручних сарадника;
 - 33) доноси Пословник о свом раду и измене и допуне тог акта;
 - 34) решава и друга питања из рада Школе и унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 102.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси јавно већином гласова укупног броја чланова.

Седница Наставничког већа може се одржати, односно може се одлучивати по питањима која су предложена за дневни ред, уколико присуствује већина чланова Наставничког већа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор Школе ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама Наставничког већа.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на крају школске године.

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

Члан 103.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа, кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебно повезаној свесци и потписује га директор Школе и записничар.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

За свој рад, Наставничко веће одговара директору Школе.

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 104.

Ради организованог извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада Школе, у сваком одељењу од првог до осмог разреда формира се Одељењско веће.

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

Када се разматрају питања везана за рад одељења, Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина одговарајућег одељења.

Одељењско веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова већа.

Члан 105.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно-васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и доноси мере за отклањање недостатака и унапређивања овог рада.

Седнице Одељењског већа, по правилу, одржавају се као заједничке за одељења истог разреда једне смене.

Заједничку седницу одељења истог разреда сазива и њом руководи председник, који се бира на почетку школске године.

Члан 106.

Ради одлучивања о питањима од интереса за разред као целину и разматрања опште заједничке проблематике за исти разред, по потреби се одржава заједничка седница Одељењских већа истог разреда на нивоу Школе.

Заједничком седницом Одељењских већа истог разреда председава председник који се бира на почетку школске године или његов заменик.

Члан 107.

Одељењско веће, у оквиру образовних, васпитних и организационих питања одлучује следеће:

- 1) утврђује оцене на крају класификационих периода за сваког ученика и за сваки наставни предмет, образовно васпитну област и доноси одлуку о општем успеху ученика, као и резултатима рада у оквиру свих видова образовно- васпитне делатности Школе;
- 2) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;
- 3) изучава потребе, интересовања, наклоности и индивидуалне особености ученика на основу тих података, организује извођење допунске, додатне, припремне наставе, одређује ученике и предмете из којих ће се организовати ова настава, разматра укључивање ученика у слободне активности и врши повремене анализе резултата рада у овим делатностима;
- 4) усклађује рад свих наставника у одељењу, у циљу постизања бољих резултата и јединственог деловања на ученика;
- 5) упознаје се и брине о условима рада и живота ученика;
- 6) доноси предлог о утврђивању распореда писмених проверавања ученичких знања (писмени задаци, контролне вежбе, тестови и сл.), водећи рачуна да по правилу у одељењу не буде више од две писмене провере недељно;
- 7) подстиче рад и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 8) доноси одлуке о бржем напредовању ученика;
- 9) похваљује и награђује ученика и изриче васпитну меру;
- 10) подноси Наставничком већу предлоге за извођење ученичких екскурзија, наставе у природи и посета;
- 11) сарађује са родитељима односно законским заступником ученика ради разматрања питања од заједничког интереса, као што су: успех, дисциплина, организовање екскурзије и наставе у природи, прикупљање новчаних средстава, ангажовање родитеља у остваривању појединих задатака и пружање помоћи ученицима и др.;
- 12) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника;
- 14) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно- васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 15) обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 108.

Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова Одељењског већа.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник Одељењског већа у договору са присутним члановима заказује нову седницу, а о одржавању нове седнице обавештава све чланове Одељењског већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја чланова Одељењског већа.

Члан 109.

О раду Одељењског већа води се записник, кога потписују председник Одељењског већа и записничар.

Записник се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада. Записник се чува код помоћника директора Школе.

Члан 110.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Одељењско веће ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 111.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Седнице Стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира Стручно веће за разредну наставу, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Заменика председника из става 3. овог члана бирају између себе чланови тог Већа који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и програма Школе, у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Члан 112.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности Стручних органа из члана 99. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину;
- 2) припрема податке из свог делокруга за Годишњи план рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу и предлаже Наставничком већу доношење истих и избор уџбеника;
- 8) предлаже план и програм стручног усавршавања;
- 9) анализира планове ИОП-а ученика за област предмета и остварене исходе образовања и васпитања у складу са потребама ученика.

Стручно веће за области предмета

Члан 113.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира Стручно веће за област предмета, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Заменика председника бирају између себе чланови тог Већа који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Члан 114.

У Школи постоје стручна већа за предмете и области предмета и то:

- 1) Стручно веће српског језика и књижевности;
- 2) Стручно веће страних језика;
- 3) Стручно веће математике;
- 4) Стручно веће физике, технике и технологије, информатике и рачунарства (за предмете: физика, техника и технологија, информатика и рачунарство);
- 5) Стручно веће природних наука (за предмете: биологија и хемија);
- 6) Стручно веће друштвених наука (за предмете: историја, географија);
- 7) Стручно веће физичког и здравственог васпитања (за предмет: физичко и здравствено васпитање);
- 8) Стручно веће естетског образовања (за предмете: ликовна култура и музичка култура);
- 9) Стручно веће верске наставе и грађанског васпитања (за предмете: верска настава и грађанско васпитање); и
- 10) Стручно веће дефектолога.

Члан 115.

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 2) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава;
- 3) прати остваривање Програма образовно- васпитног рада и даје предлоге за њихово ново иновирање, измену и допуну;
- 4) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте и избор уџбеника;
- 5) врши корелацију између наставних предмета;
- 6) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлажу Наставничком већу и Стручном већу за области предмета доношење одговарајућих одлука, ради унапређивања рада (систематско изучавање и анализирање наставних програма, уџбеника и методичких наставних средстава, лабораторијских вежби и сл.);
- 7) утврђује основне оквире планова рада у вези са распоредом градива редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности, као и методологију и планирање рада и припремање образовно-васпитног рада на основу стручног мишљења одговарајућих инститиција и уз уважавање захтева педагошке теорије и праксе;
- 8) предузима мере да се обезбеди корелација међу предметима и сарадња наставника, а посебно сарадња наставника разредне и предметне наставе;
- 9) утврђује критеријуме оцењивања, знања и умења ученика, према стручним упутствима о начину и поступку оцењивања ученика;

- 10) утврђује предлоге за набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе и прате примену наставних средстава у непосредном образовно-васпитном раду;
- 11) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика, успеха и владања ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и сл.) и предузимају мере да се, поред обезбеђивања квалитета остварује прописани план и програм;
- 12) анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за унапређивање организације, коришћења облика и метода рада у настави, као и пружање помоћи ученицима који заостају и стимулисања оних који брже напредују;
- 13) активно учествује у програмирању стручног усавршавања наставника, прате учешће својих чланова у реализацији програма усавршавања, учешће на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника, с тим у вези, посебну пажњу поклања наставницима – приправницима;
- 14) организује рад на овладавању наставника у умењима и коришћењу савремених облика и метода рада, наставних средстава и помагала, с циљем што савременије организације образовно-васпитног процеса. У том циљу остварују тесну сарадњу са педагошко-психолошком службом и другим стручним институцијама и удружењима;
- 15) предлаже поделу одељења на наставнике;
- 16) организује практична предавања и посете часовима других наставника, с циљем размене искустава у примени савременијих облика и метода рада, наставних средстава и др.;
- 17) одређује тематске садржаје за рад у допунској и додатној настави, као и слободним активностима, повременом анализирању резултата тог рада;
- 18) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 19) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 20) анализира планове ИОП-а ученика за област предмета и остварене исходе образовања и васпитања у складу са потребама ученика;
- 21) предлаже Наставничком већу планове, екскурзија, наставе у природи и посета;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 116.

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

Председник Стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе, уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

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

Стручни актив за Развојно планирање

Члан 117.

Стручни актив за Развојно планирање чине представници и то: три представника наставника, два стручна сарадника, један општине Пријепоље, један Ученичког парламента и један из реда Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлеже Наставничко веће а представника општине Пријепоље, предлаже Скупштина општине Пријепоље.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за Развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 118.

Стручни актив за Развојно планирање, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада, предлаже носиоце активности и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује расправу за утврђивање старатешких циљева развоја Школе и врши анализу спроведене расправе;
- 3) израђује предлог Развојног плана Школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе;
- 5) прати реализацију Развојног плана школе и врши анализу његове примене и предлаже мере Школском одбору за његово унапређивање;
- 6) врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију Развојног плана.

Члан 119.

Седнице Стручног актива за Развојно планирање сазива и њима руководи председник, кога између себе већином гласова од укупног броја чланова бира Актив.

Заменика председника Актива из става 1. овог члана, бирају између себе, већином гласова од укупног броја чланова Актива и он сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Стручног актива за Развојно планирање води се записник, који се доставља директору Школе.

За свој рад Стручни актив за Развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 120.

Стручни актив за развој Школског програма, чине председници Одељењских већа од првог до осмог разреда и стручни сарадник, које именује Наставничко веће.

Члан 121.

Стручни актив за развој Школског програма, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма и врши анализу његове примене и предлаже мере Школском одбору за његово унапређивање;
- 5) врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију Школског програма.

Члан 122.

Седнице Стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, кога између себе већином гласова од укупног броја чланова бира Актив.

Заменика председника Актива из става 1. овог члана, бирају између себе, већином гласова од укупног броја чланова Актива, сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Стручног актива за развој Школског програма води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу, коме подноси извештај о свом раду, једном годишње.

Тимови у Школи

Члан 123.

У школи директор образује следеће Тимове:

- 1.Тим за инклузивно образовање;
- 2.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3.Тим за самовредновање;
- 4.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6.Тим за професионални развој;

7. Тим за унапређење Школског сајта и промоцију Школе путем друштвених мрежа и кроз електронски часопис;

8. Тим за школски спорт.

Поред Тимова наведених у ставу 1. овог члана директор може формирати и друге Тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, односно других законских заступника ученика, Ученичког парламента и општине Пријепоље, односно стручњака за поједина питања.

Састав Тима и број чланова решењем одређује директор Школе.

Члан 124.

Прву конститутивну седницу сазива и председава директор Школе, до избора координатора Тима.

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за инклузивно образовање

Члан 125.

Тим за инклузивно образовање чине представници: три наставника предметне наставе, два наставника разредне наставе и два стручна сарадника.

На предлог инклузивног Тима директор Школе именује Тим за пружање додатне подршке ученицима у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуално образовни план, његову примену и вредновање, који доноси министар.

Члан 126.

Тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада, који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији, који је део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе;
- 2) води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;
- 3) разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП 1, ИОП 2 или ИОП 3 и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење;

4) утврђује предлог ИОП-а који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1), прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада, (ИОП 2) и проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним односно посебним способностима (ИОП 3);

5) ИОП се доставља Педагошком колегијуму на усвајање и давање сагласности на његову даљу примену, измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања;

6) у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације;

7) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

8) сарађује са другима стручаним органима Школе и другим институцијама и организацијама у циљу квалитетније подршке ученицима;

9) даје предлог директору Школе за именовање чланова Тима за пружање додатне подршке ученицима;

10) обавља и друге послове у складу са Правилником и Законом.

Члан 127.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима за инклузивно образовање води се записник, који се доставља директору Школе.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 128.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) чине: директор, одељењски старешина, стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог, секретар Школе, представник родитеља, односно другог законског заступника, Ученичког парламента, представник општине Пријепоље, односно стручњака за поједина питања.

Члан 129.

Тим за заштиту:

1) израђује план и програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;

2) израђује оквирни Акциони план;

3) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- 4) идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, у непосредно окружење, евидентирањем критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи Тима за заштиту;
- 6) омогућава свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту да врше пријављивање насиља без излагања опасности;
- 7) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 8) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима, путем контаката са Саветом родитеља, кроз родитељске састанке, индивидуалне и групне разговоре, укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и заједно са родитељима одређује активности у оквиру друштвено-корисног, односног хуманитарног рада за ученике.
- 9) сарађује са службама ван Школе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 10) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 11) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика дајући директору Школе одговарајуће предлоге у циљу ефикасности спровођења заштите;
- 12) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 13) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 14) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију одељењских старешина, стручних служби и директора Школе о појавама насиља;
- 15) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања.

За све што није регулисано овим Статутом, примењују се одредбе Закона и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, којег доноси министар.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О свом раду Тим за заштиту води записник, који доставља директору Школе.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим за заштиту одговара Школском одбору.

Члан 130.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Школа је формирала Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Кризни догађај је непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Карактерише га број жртава, материјална штета, психолошке реакције појединаца или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- 1) природна смрт ученика;
- 2) Покушај убиства и убиство ученика (у Школи и ван ње);
- 3) Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у Школи и ван ње);
- 4) Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи;
- 5) Саобраћајна незгода у којој је повређено или је настрадао ученик/запослени;
- 6) Нестанак ученика;
- 7) Масовно тровање у просторијама Школе;
- 8) Дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи или терористичком нападу;
- 9) Тачалка криза;
- 10) Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади)
- 11) Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- 12) Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари);
- 13) Епидемија која је обухватила општину на којој се налази Школа.

Директор Школе руководи Тимом за кризне догађаје. Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су чланови Тима за кризни догађај. Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник психолог, стручни сарадник педагог и одељењски старешина. Тим о свом раду води записник. Тим израђује Програм поступања Школе у кризним догађајима као обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Када Школа има сазнање да се десио кризни догађај дужна је да одмах, а најкасније у року од 24 сата активира Тим за кризни догађај који има задатак да:

- 1) Прикупља податке и обавештава надлежне органе;
- 2) Успоставља сарадњу са спољашном мрежом заштите;
- 3) Сарадња и деловање са мобилним тимом за кризне ситуације (уколико кризни догађај има као последицу најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор Школе дужан је да одмах обавести Министарство просвете како би се ангажовао мобилни тим за кризне ситуације формиран од стране Радне групе Владе Републике Србије);
- 4) Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) Психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
- 6) Израда и реализација плана рада Школе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) Организација комеморативних активности;
- 8) Праћење реализације планова и евалуација;
- 9) Вођење документације, извештавање и други послови коју могу бити од значаја у ситуацијама кад се деси кризни догађај.

Поступање Школе у ситуацијама када се деси кризни догађај, редослед поступања, принципи јачања отпорности Школе, поступање након кризног догађаја и извештавање ближе су уређени Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за самовредновање

Члан 131.

Тим за самовредновање има за циљ унапређивање квалитета рада школе кроз поступак самовредновања кроз који школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима који ће вредновање спроводити по индентичним показатељима као и по тачно одређеним процедурама и механизмима.

Тим чине: директор, стручни сарадници, представници наставника, по један представник Ученичког парламента, Савета родитеља и члан Школског одбора из локалне заједнице.

Школа има Тимове за самовредновање за области квалитета (у даљем тексту: Тим) и то:

- 1) Тим за програмирање, планирање и извештавање;
- 2) Тим за наставу и учење;
- 3) Тим за образовна постигнућа ученика;
- 4) Тим за подршку ученицима;
- 5) Тим за ЕТОС;
- 6) Тим за организацију рада Школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

Члан 132.

Тим обавља следеће послове:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) о свом раду сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Члан 133.

Тим ради у седницама, коју сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тима о свом раду води записник, који се доставља помоћнику директора Школе. За свој рад Тим одговара директору Школе.

Члан 134.

Самовредновање се обавља сваке године по свим областима квалитета.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор Тима за област квалитета Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Члан 135.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 136.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: два наставника предметне наставе, два наставника разредне наставе, представник родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Ученичког парламента и представник општине Пријеполје, односно стручњак за поједина питања.

Члан 137.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и извештај о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 5) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 6) учествује у креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана рада Школе;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 9) прати примену Закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 10) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору и Наставничком већу;
- 11) о свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе;
- 12) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој Школе.

Члан 138.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 139.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: по један представник Стручних већа за област предмета, представник Ученичког парламента и представник општине Пријеполје, односно стручњак за поједина питања.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја.

Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

Члан 140.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру своје надлежности:

1) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештај о његовој реализацији, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе;

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

3) прати остваривање општих међупредметних компетенција и предузетништва на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;

4) примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања;

5) координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета;

6) сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве предузетништвом;

7) прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима;

8) прати, води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

Члан 141.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

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

Члан 142.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговоран је дитектору Школе.

Тим за професионални развој

Члан 143.

Тим за професионални развој чине: представници Стручних већа и стручни сарадник педагог.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује професионални развој како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство просвете, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај директору Школе и Наставничком већу.

Члан 144.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Члан 145.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим за професионални развој ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за професионални развој води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору Школе.

Члан 146.

Тим за унапређење Школског сајта и промоцију Школе путем друштвених мрежа и кроз електронски часопис

Тим за унапређење Школског сајта и промоцију Школе путем друштвених мрежа и кроз електронски часопис чине наставници предметне наставе.

Тим у оквиру своје надлежности:

- 1) Прати дешавања у школи;
- 2) У сарадњи са наставницима, ученицима и родитељима прикупља материјале за објављивање на школском сајту, Фејсбук и Инстаграм страници и Летопису;
- 3) Води рачуна о сагласности родитеља за објављивање фотографија и снимака ученика у сврху промоције школе, односно афирмације ученика и наставника;
- 4) Редовно ажурира школски сајт, странице на друштвеним мрежама и Летопис новостима о дешавањима у школи;
- 5) Редовно ажурира школски сајт одговарајућом документацијом;
- 6) Ради на унапређењу сајта новим садржајима и формама;
- 7) Сарађује са редакцијом школског електронског часописа у смислу обезбеђивања дела материјала за објављивање у часопису и као техничка подршка;
- 8) Прати објаве електронских и других медија везане за школу.

Члан 147.

Тим за унапређење школског сајта првенствено има за циљ укључивање ученика ради побољшавања њихових компетенција- дигиталне, естетске, критичког мишљења и комуникационих вештина.

Странице на друштвеним мрежама и секције „Новости“ и „Обавештења“ на сајту за циљ имају обезбеђивање транспарентности рада школе, популаризацију активности и информисање, укључивање локалне заједнице у живот и рад школе, промоцију успеха ученика и наставника. Тим води рачуна да се информације и приказивање делатности Школе редовно објављују на школском сајту, Фејсбук и Инстаграм страници, Летопису, а договореном динамиком и у електронском часопису.

Медијски прилози (фотографије, видео-записи и друго) које Школа користи за јавно представљање, а који садрже слике и снимке ученика у складу су са поставкама о безбедности ученика и праву на приватност. На почетку сваке школске године Школа тражи сагласност родитеља да се фотографије и снимци ученика могу јавно објављивати у сврху промоције Школе, односно афирмације успеха ученика и наставника кроз разне наставне и ваннаставне активности.

Члан 148.

Седнице Тима сазива и њиме руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог Тима.

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима води се записник, у електронској форми, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим одговара директору Школе.

Члан 149.

Тим за школски спорт

Тим за школски спорт чине наставници предметне наставе физичког и здравственог васпитања и наставници разредне наставе.

У оквиру Тима за школски спорт се праве планови о спортским активностима, одређују носиоци активности, анализирају успеси у планирању и реализацији планираних у активности, предвиђају се мере за унапређење рада Тима и остварености планираних циљева, сарађује са члановима других Тимова, прате нове тенденције у спорту; рад на праћењу усавршавања колега из области спорта.

Циљеви Тима за школски спорт:

1. враћање деце ка спорту и спортским активностима
2. осмишљено и креативно провођење слободног времена
3. подстицање дружења међу ученицима
4. развијање љубави према спорту и спортским дисциплинама
5. развијање здравог такмичарског духа
6. превенција развоја деформитета код деце
7. повратак игри и кретању као основној потреби тела ка здравом расту и развоју
8. подстицање ученика да се одреде за активно учешће у спортским клубовима.

Члан 150.

Седнице Тима сазива и њиме руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог Тима.

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима води се записник, у електронској форми, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим одговара директору Школе.

Педагошки колегијум

Члан 151.

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

Члан 152.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

1. доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развојног плана Школе;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
 - 3) старање о остваривању Развојног плана Школе;
 - 4) сарадњу с органима општине Пријепоље, организацијама и удружењима;
 - 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. на предлог Тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставника и стручних сарадника;
13. вреднује рад директора Школе.

Члан 153.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе или помоћник директора.

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

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање се врши јавно подизањем руке „за“ и „против“.

О раду Педагошког колегијума води се записник кога потписују записничар и директор.

Записник са седница Педагошког колегијума се доставља помоћнику директора Школе.

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рада и одлучивања примењују се одредбе Статута, које уређује начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Педагошки колегијум се састаје према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Педагошки колегијум одлучује о питањима утврђеним Законом.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Одељењски старешина

Члан 154.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Одељењског старешину одређује директор из реда наставника уз сагласност Наставничког већа, на почетку школске године.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи план рада одељењског старешине;
- 2) непосредним контактом са наставницима који изводе наставу у одељењу усклађује рад одељења;
- 3) у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 4) остварује сталан увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње;
- 5) прати и помаже ученицима у побољшању услова учења;
- 6) остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима и другим законским заступницима;
- 7) сазива и одржава родитељске састанке;
- 8) стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика;
- 9) води рачуна о редовном похађању наставе ученика, оправдава изостанке и одобрава одсуство ученика са наставе до три дана;
- 10) награђује и похваљује ученика;
- 11) врши оцењивање ученика;
- 12) изриче васпитне мере;
- 13) води школску евиденцију (дневник, електронски дневник образовно васпитног рада, матичну књигу, евиденцију о издатим сведочанствима и другу евиденцију прописану Правилником),
- 14) потписује сведочанства и ђачку књижицу;
- 15) руководи радом Одељењског већа, када се седница Одељењског већа заказује ради разматрања питања везана за рад одељења у коме је одељењски старешина, води записник, предлаже Одељењском већу оцене из владања ученика;
- 16) упознаје ученике са Правилима понашања у Школи и донетим одлукама Стручних органа Школе и другим општим актима, која се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима и обавезама и одговорностима;
- 17) износи пред стручне органе и директора Школе захтеве ученика;
- 18) стара се о активностима ученика у одељењу;
- 19) учествује у раду Тима за инклузивно образовање, по потреби када се ради о ученику из његовог одељења;
- 20) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређења односа у њему;
- 21) брине о безбедности ученика за време извођења екскурзија, наставе у природи и предвиђених посета по плану и програму;

- 22) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 23) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 24) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 25) заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду и друштвено-корисном, односно хуманитарном раду;
- 26) извршава и друге послове које му Стручни органи и Стручна већа дају у надлежност, као и послове утврђене Законом.

Члан 155.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га стручном сараднику педагогу.

Одељењски старешина је дужан да поднесе извештај о раду и владању ученика, кад год се анализира успех и владање ученика, а обавезно на крају првог полугодишта и на крају школске године.

Одељењски старешина је за свој рад одговоран Наставничком већу и директору Школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 156.

Родитељ, односно други законски заступник, одговоран је за упис детета у први разред за редовно похађање наставе и обављања других школских обавеза ученика које су утврђене Годишњим планом рада, овим Статутом и Законом.

Школа је дужна да упише дете које има пребивалиште на подручју Школе.

Упис ученика у први разред

Члан 157.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 158.

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

Члан 159.

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

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

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

Члан 160.

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

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

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

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

Члан 161.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у Школу након годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из члана 155. став 3. тачка 2) овог Статута.

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

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у Школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 1. овог члана.

Одлука Комисије је коначна.

Члан 162.

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

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

Члан 163.

У Школу се може уписати и дете са подручја друге Школе, на захтев родитеља и другог законског заступника.

Упис ученика са подручја друге школе омогућиће се родитељу и другом законском заступнику уколико за то постоје просторне могућности, а за упис је поднет писани захтев најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године.

Члан 164.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике Србије.

Права ученика

Члан 165.

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

- 1) право на бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са Законом;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним Законом;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оценоу и испит у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном раду, уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 13) изостајање са наставе у оправданим случајевима као што су учешће на такмичењима и другим оправданим случајевима у циљу афирмације ученика и његових квалитета;

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Превоз ученика

Члан 166.

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

Ученик са посебним потребама и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Члан 167.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 166. овог Статута или

непримереног понашања запослених према ученику у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор Школе је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно дугим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 168.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада.

Понашање у Школи и односима ученика, запослених и родитеља односно другог законског заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Одељењска заједница

Члан 169.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има одбор одељењске заједнице, а чине га председник, секретар, благајник и два члана.

Одбор одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за одбор одељењске заједнице, које може да поднесе сваки ученик.

Члан 170.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од одељењске заједнице ученика, у складу са одлукама органа Школе, одељењске заједнице и одељењског старешине.

Члановима одбора одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови одбора одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница се одржава по потреби, најчешће за време часа одељењског старешине, своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова, од укупног броја ученика.

Члан 171.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) обавезивање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) обавезивање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којем владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента и Вршњачког тима;
- 7) избор одбо

Ученички парламент

Члан 172.

За ученике седмог и осмог разреда у Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

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

Члан 173.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 174.

Парламент се организује ради:

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

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

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

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

5) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне Тимове Школе;

6) предлаже чланове у тимове који су Статутом и Законом прописани, да се у њих бирају њихови представници;

7) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора и њихове заменике, без права одлучивања;

8) доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Парламента бирају председника и записничара.

Члан 175.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови на првој седници.

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

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

На остала питања у вези са радом Парламента сходно се примењују одредбе Статута, којим се уређује начин рада стручних органа и Пословника о раду Парламента.

Парламент своје одлуке доноси јавни гласањем, већином гласова, од укупног броја чланова.

Ученички парламент доноси Пословник о свом раду.

О свом раду Парламент води записник који се доставља помоћнику директора Школе.

Похвале и награде

Члан 176.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 177.

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

Ученици се похваљују или награђују на крају првог и другог полугодишта односно по завршетку одређеног вида друштвене активности ученика или културне и јавне делатности Школе.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења Одељењског већа или Стручног већа.

Члан 178.

У Школи се установљавају следеће похвале и награде:

1. Похвала одељењског старешине;
2. Похвала Одељењског већа;
3. Похвала Наставничког већа;
4. Ученик генерације и
5. Награда.

Члан 179.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмена похвала је похвала одељењског старешине, која се саопштава пред одељењем.

Писмене похвале су: Похвале Одељењског већа, Наставничког већа и Ученик генерације.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 180.

Похвалу одељењског старешине добија ученик за остварене резултате у учењу и раду у току наставног периода, као и за помоћ у учењу указану другим ученицима.

Члан 181.

Похвала Одељењског већа додељује се ученицима на крају првог и другог полугодишта за остварене изузетне резултате у учењу и раду (за одличан успех).

Члан 182.

Похвала Наставничког већа додељује се ученицима на крају првог и другог полугодишта за остварене изузетне резултате у учењу и раду (за одличан успех са свим петицама), односно у друштвеним активностима ученика и културној и јавној делатности Школе.

Члан 183.

Награде се додељују ученицима за успех постигнут у учењу и раду у свим областима образовно-васпитног рада, по правилу на крају наставне године.

Награде се додељују за освојено од I–III места на такмичењима од окружног па надаље;

Награде се додељују појединцима, екипама и секцијама.

Награда се додељује Ученику генерације.

Награде се додељују у материјалном облику.

Награде могу додељивати спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

Члан 184.

Детаљније одредбе о награђивању и похваљивању ученика регулисане су Правилником о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању и Правилником о избору ученика генерације.

Оцењивање ученика

Члан 185.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Формативно оцењивање јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију о остварености исхода и стандарда у оквиру предмета, изборних програма и активности, као и препоруке за даље напредовање и по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду, осим у првом разреду када су описне.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник имају право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.

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

Члан 186.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах, са образложењем.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Члан 187.

Оцена је описна и бројчана.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцена из предмета и владања је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 2. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању прописаних исхода, ангажовање и препорука.

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

Члан 188.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са прогамом предмета. У току полугодишта најмање једна оцена треба да буде на основу усмене расправе постигнућа ученика.

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

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

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

Члан 189.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, у складу са Законом.

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

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељењског већа. Утврђена оцена евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже. Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

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

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

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

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

Општи успех ученика

Члан 190.

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

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Члан 191.

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализиран рад у складу са Законом.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда. Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а на касније до 31. августа текуће школске године.

Ученик је постигао општи успех:

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

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе, српског као страног језика и активности (слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава и не утиче на општи успех ученика.

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

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

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, из једног или више обавезних предмета, изборног програма и активности због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта.

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

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

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

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

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 192.

Владање ученика првог разреда оцењује се у току и на крају првог и другог полуугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерено, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика од другог до осмог разреда оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полуугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полуугодишту из владања. Закључна оцена из владања не може бити већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Закључна бројчана оцена из владања не може да буде мања од:

- 1) примерно (5) - ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добро (4) - ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добро (3) - ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) задовољавајуће (2) - ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49;
- 5) незадовољавајуће (1) ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

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

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

културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом.

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

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

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

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

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељењског старешине, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељењског већа. Утврђена оцена евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже. Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 193.

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.

Члан 194.

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

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

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из члана 193. става 1. тачка 1) овог Статута 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 члана 193. став 1. тачка 2) овог Статута на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) члана 193. 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 4. 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 школи и решењем образује Комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана: одељењски старешина и два наставника 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 2. 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.

Члан 195.

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

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

Члан 196.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадницима решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељенског 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 одељенском 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 испит поништен директор образује нову Комисију у чијем саставу не могу да буду чланови Комисије чији је испит поништен.

Оцена Комисије је коначна.

Члан 197.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена Комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком Комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној Комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке Комисије.

Другостепена Комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако Комисија из става 3. и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука Комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3. и 5. овог члана, уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са Законом.

Члан 198.

Приговор на рад наставника

Ученик, његов родитељ, односно законски заступник има право да поднесе приговор, ако родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада не спроводи у складу са Законом, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и Статутом. Процедура се спроводи на следећи начин:

- родитељи ученика који имају примедбе из става 1. овог члана обраћају се одељењском старешини преко представника родитеља у Савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

- одељењски старешина, по добијању дописа обавештава наставника, надлежно стручно веће и директора Школе;

- Стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјаве наставника на чији је рад уложена примедба, испитује наводе и након тога даје мишљење које доставља директору Школе;

- Директор заједно са стручним сарадником и секретаром Школе разматра мишљење Стручног већа и доноси одлуку о прихватању/одбијању примедба родитеља.

Уколико је примедба била основана, директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника, планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника.

Уколико подносилац примедбе није задовољан одлуком директора може да се обрати надлежној Школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке. Процедура се односи и на рад дефектолога у Школи која има одељење за образовање ученика са сметњама у развоју. Родитељи више од половине ученика истог разреда могу поднети и примедбу на рад стручних сарадника по истој процедури. У том случају директор Школе врши увид у допис родитеља, прибавља изјаве стручног сарадника и испитује наводе.

Начин подношења приговора ближе се уређује Правилником о оцењивању ученика у образовању и васпитању.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 199.

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

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако су повређене забране из члана 30. овог Статута;

3) повреде права ученика из члана 165. овог Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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 Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Испити

Члан 200.

Успех ученика оцењује се на испиту.

У Школи се полажу следеће врсте испита:

1) поправни;

2) разредни;

3) завршни испит;

4) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

5) испит по приговору;

6) испит ученика осмог разреда и осталих разреда, којима је по Закону о основном образовању и васпитању, престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења полагања испита, а у најбољем интересу ученика.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада. У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

На писменом делу испита присуствује испитна Комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна Комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна Комисија.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно. Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан. У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања. Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора. На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, Комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова Комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова Комисије. Члан Комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита. Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна Комисија може одложити полагање испита ученика на основу писаног захтева родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Испит се може одложити најкасније до последњег дана испитног рока.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Испитна комисија

Поправни, разредни и други испити полагају се пред Комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет. Испитну комисију образује директор Школе решењем. Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе. Председник Комисије је одељењски старешина. Сви чланови испитне комисије потписују се на писаном раду ученика. Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика, већином гласова укупног броја чланова Комисије. Оцена Комисије је коначна, односно не утврђује се на одељењском већу.

Записници о полагању испита

Испитна Комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном образцу. Записник води члан Комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови Комисије. Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита. Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Школа о испитима води евиденцију на прописаном образцу у складу са Законом и Правилником који доноси министар.

Поправни испит

Члан 201.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита, у складу са чланом 60. став 2. овог Статута.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред у складу са Законом.

Члан 202.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључене бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезних предмета, односно изборних програма, другог страног језика из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик осмог разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

За стицање основног образовања и васпитања полагањем испита из става 1. овог члана утврђују се три испитна рока и то: јануарски, јунски и августовски.

Пријављивање испита врши се:

- за јануарски рок од 20. до 30. децембра,
- за јунски рок од 5. до 10. јуна,
- за августовски рок од 5. до 10. августа.

Разредни испит

Члан 203.

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

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, понавља разред у складу са Законом.

Завршни испит

Члан 204.

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом.

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.

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за овај испит, прописује министар.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита, о подацима који су прописани Законом.

Испити из страног језика

Члан 205.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основног образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основно образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Обавезе ученика

Члан 206.

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

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе, у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) на време приступи полагању испита и поступа по налозима Комисије;
- 10) старају се о очувању животне средине и
- 11) понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност родитеља

Члан 207.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у Школу;
 - 2) за редовно похађање наставе;
 - 3) за редовно похађање припремне наставе;
 - 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
 - 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
 - 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
 - 7) за повреду забране из члана 30. овог Статута учињену од стране ученика;
 - 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 211.овог Статута;
 - 9) да поштује правила Школе;
 - 10) 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 је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава општину Пријепоље и надлежну установу социјалне заштите.

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.

Одговорност ученика

Члан 208.

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 предвиђене чланом 30. овог Статута Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад.

Васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је то неопходно, Школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања 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 који се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима рада.

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

Са учеником који ван просторије Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране предвиђену овим Статутом и Законом, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад.

Члан 209.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 210.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 5 до 25 часова;
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу наставника и ученика (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 4) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 5) непоштовање прописаних Правила понашања у Школи, а која се не сматрају тежом повредом обавеза ученика;
- 6) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине Школе;
- 7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 8) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (уништавање, садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 9) непримерено, грубо, агресивно и недолично понашање према ученицима, запосленима и другим лицима;
- 10) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 211.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 208. овог Статута ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 212.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 30. овог Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из члана 30. овог Статута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање Школе 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 члана 30. овог Статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Изузетно, од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавезе ученика из члана 211. став 1. тачка 4) и 5) директор Школе 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 ученика, 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 стручног сарадника психолога, односно стручног сарадника педагога Школе да у овом 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. Изузетно, у случајевима теже повреде обавезе ученика из члана 211. став 1. тачка 4) и 5) Статута и повреду забране предвиђене чланом 30. Статута васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања поступка.

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

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 211. став 1. тачка 4) и 5) Статута и повреду забране из члана 30. Статута ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовног васпитног рада и то 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 Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду у установама образовања и васпитања доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика, ученик, родитељ, односно други законски заступник дужан је 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 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.

Члан 213.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише Школе, директор Школе ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка. На решење из става 1. овог члана, његов родитељ или други законски заступник нема право жалбе, већ има право на судску заштиту у управном спору.

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

Члан 214.

Услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, дисциплински поступак, начин изрицања, поступак извршења изречених мера, рокови и обустава поступка, утврђени су Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе а у складу са Законом.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 215.

За лакше повреде обавеза ученика предвиђеним чланом 210. овог Статута, могу се изрећи васпитне мере и то:

- 1) опомена одељењског старешине;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа.

Васпитне мере из става 1. овог члана изричу се ученику на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

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

Члан 216.

За тежу повреду обавеза ученика предвиђеним чланом 211. овог Статута могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

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

- за учињене повреде забране из члана 30. овог Статута, може се изрећи 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 ученика.

Изузетно, за теже повреде ученика предвиђене чланом 211. став 1. тачка 4) и 5) ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера-премештај у другу школу.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере могу да се изрекну ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из става 208. став 1. овог Статута. Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из става 30. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену повреду обавезе ученика или за повреду забране предвиђених Статутом, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Члан 217.

Дисциплинска мера за повреду забране из члана 30. овог Статута 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 на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из члана 215. и 216. овог Статута, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се спроводи у току трајања појачаног васпитног рада, који

се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 2. овог Статута, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 218.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 219.

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

Ако ученик или више ученика проузрокују штету, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или крајњом непажњом.

Када се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или крајњом непажњом подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

За штету одговара и ученик који је помагао или подстрекивао.

XI НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 220.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и стручни сарадници дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 221.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања, стандарда образовних постигнућа и исхода, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставници и стручни сарадници, остварују задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи, прати, подстиче и пружа подршку у укупном

развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика и пружа стручну подршку наставнику и директору у складу са Законом.

Програм свих облика рада наставника и стручних сарадника, доноси министар.

Члан 222.

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем утврђеним Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, које прописује министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 223.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења Уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 224.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Пријем у радни однос у Школи

Члан 225.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: Преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет и ако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 226. став 7. овог Статута.

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 226.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са Законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове, за рад радне групе и подгрупе из става 6 и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 227.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи. Конкурс се објављује у публикацији “Послови“, који излази у целој Републици Србији.

Директор може, пре него што донесе одлуку по конкурс, поништити расписан конкурс уколико утврди да нису постојали или више не постоје услови за расписивање конкурса.

Секретар школе саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање. Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 (осам) дана од дана објављивања конкурса.

Члан 228.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана и заменике чланова. Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 223. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 6. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 6. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 229.

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

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

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

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

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

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

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

За извођење верске наставе наставник са Школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа општине Пријепоље.

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

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 230.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, или у складу са чланом 224. став 3. овог Статута.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе односно другог послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у Школи а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

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

Норма наставника и стручних сарадника

Члан 231.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други рад) у складу са планом наставе и учења;

2) 24 часа непосредног рада за наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у Школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други рад) у складу са планом наставе и учења.

Члан 232.

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

Члан 233.

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

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Члан 234.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Члан 235.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 1. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1. овог члана, сматра се допуном норме.

Непуно и пуно радно време

Члан 236.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

Годишњи одмор, одсуства са рада и превоз запослених

Члан 237.

Запослени у Школи има право на одмор, плаћена и неплаћена одсуства и право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у складу са Законом о раду, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Колективним уговором у Школи.

Запослени у Школи по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 238.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 3. тачка 1 до 3. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник

Члан 239.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и којег му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник приправник који има образовање из члана 224. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Члан 240.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у Законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита из става 1. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада Комисије министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 241.

Право на лиценцу има наставник, стручни сарадник и приправник-стажиста који има одговарајуће образовање за обављање тих послова у складу са Законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Право из става 1. овог члана остварује се на лични захтев, а садржај, начин вођења регистра као и образац лиценце, прописује министар.

Члан 242.

Лиценца наставника и стручног сарадника може у току важења да буде суспендована, одузета и враћена на начин и по поступку утврђеним Законом.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 243.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и 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 општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и исхода.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да професионално напредује стицањем звања:

- 1) педагошки саветник;
- 2) самостални педагошки саветник;
- 3) виши педагошки саветник; и
- 4) високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у портфолију.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, исхода и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

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

Одговорност запосленог

Члан 244.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакше повреде радне обавезе за запослене у Школи, утврђене овим Статутом;
- 2) теже повреде радне обавезе прописане Законом;
- 3) повреде забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом у складу са Законом.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и општим актима школе. Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Удаљење са рада

Члан 245.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 30. овог Статута и за теже повреде радних обавеза утврђених у члану 247. тачка 1) - 4), 6), 9) и 17), овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, привремено се удаљава са рада и остварује права и обавезе у складу са Законом.

Повреде радних обавеза запослених

Члан 246.

Лакше повреде радних обавеза за запослене у Школи су:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност;

- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) прикривање материјалне штете односно непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 4) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 5) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 6) обављање приватног посла за време рада;
- 7) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 8) недолично понашање према осталим запосленим, родитељима ученика односно другом законском заступнику ученика и ученику;
- 9) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 10) непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе;
- 11) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 12) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 13) самоволна замена наставника и одржавања часова без знања директора;
- 14) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 15) неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 17) пушење у просторијама Школе и школском дворишту;
- 18) неовлашћено коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма;
- 19) друге лакше повреде радних обавеза за запослене утврђених Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 247.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 248.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак за учињену тежу повреду радне обавезе, повреде забране из члана 30. овог Статута, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 30. Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

За лакше повреде обавеза запосленог не води се дисциплински поступак.

Пре доношења решења директора школе о изреченој мери за учињену лакшу повреду обавеза, запослени је дужан да се писмено изјасни на чињенице које му се стављају на терет.

Дисциплинске мере

Члан 249.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 247. овог Статута и повреду забране из члана 30. овог Статута су :

- 1) новчана казна;
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши једанпут повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство предвиђеним Законом, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања, предвиђене Законом, односно који други пут изврши повреду забране прописане ставом 4. овог члана и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 247. став 1. тачка 1)–7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 247. став 1. тачка 8)–18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 250.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора, са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 223. став 1. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 223. став 1. тачка 2) овог Статута, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом Школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 251.

На решење о остваривање права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 252.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП) у складу са Законом и посебним Законом.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним Законом које Школа води у електронском облику.

Евиденције које води Школа представљају скуп података о Школи, ученицима, родитељима и другим законским заступницима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) чине обједињени подаци из евиденција свих школа који се води као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом.

Подаци у евиденцијама

Члан 253.

Подаци о Школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Школе, статус Школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Школа реализује, подаци о објекту Школе, актима и органима Школе и резултатима спољашњег вредновања Школе.

Подаци о ученицима, родитељима и другим законским заступницима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава, место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним Законом.

За одређивање образовног статуса ученика прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полагањима испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља и другог

законског заступника прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у Школи подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним Законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара Школе.

Сврха обраде података

Члан 254.

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно-васпитног нивоа ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, и стручног сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасно финансирање система образовања и васпитања и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Заштита података

Члан 255.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним Законом, уз поштовање начела прописаних Законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Коришћење података

Члан 256.

Корисник свих података из јединственог информационог система просвете (ЈИСП) је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се воде о ученику у Школи, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у Школи, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара јединственог информационог система просвете (ЈИСП) је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са Законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из јединственог информационог система просвете (ЈИСП) може бити државни и други орган и организација, као правно и физичко лице, под условом да је Законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке; да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 257.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним Законом.

Члан 258.

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

Спољашње системске подршке Школи у осигурању квалитета рада обезбеђују савети, заводи и Министарство.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривању циљева и стандарда постигнућа програма образовања и васпитања, Развојног плана и задовољства ученика и родитеља и других законских заступника.

Вредновање квалитета остварује се самовредновањем и спољашњим вредновањем. У самовредновању учествују стручни органи: Савет родитеља, Ученички парламент, Школски одбор и директор Школе.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се кроз стручно-педагошки надзор.

ХИИ НАДЗОР И ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор

Члан 259.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом Школа врши Министарство у складу са Законом.

Извори финансирања Школе

Члан 260.

Средства за финансирање делатности, обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета општине Пријепоље, како је утврђено Законом.

Школа може да оствари и сопствене приходе, као и друге приходе у складу са Законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе, које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 261.

Запослени имају право на редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности а нарочито о:

- 1) извршењу Годишњег плана рада Школе;
- 2) финансијском пословању;
- 3) одлукама Школског одбора, Наставничког већа и других органа Школе;
- 4) записницима, налозима, препорукама и мерама инспекцијских и стучно-педагошког надзора и
- 5) друга питања од интереса за рад Школе.

Члан 262.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено или електронским путем.

Писмено обавештавање запослених врши се истицањем општих и других аката, програма, планова, обавештења, информација, извода из записника са седница Школског одбора на огласне табле. Запослени се могу обавештавати и путем електронске поште.

Члан 263.

Рад Школе је јаван.

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

Члан 264.

Ради потпуног и благовременог обавештавања запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављује се на огласној табли Школе, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

На огласној табли Школе објављују се изводи из записника са седница Школског одбора.

Обавеза из става 2. овог члана, односи се и на одлуке директора које су од значаја за Школу, као и на дописе министарства, изводе из записника са седница других органа Школе, према процени директора, односно тих органа.

Директор Школе може одобрити да се на огласној табли Школе, објаве и други акти и информације од значаја за рад Школе.

О осталим облицима обавештавања запослених одлучује директор, у складу са својом овлашћењима.

XV САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА И ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

Члан 265.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад Школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада, у Школи се организује стална сарадња са родитељима, односно другим законским заступником ученика.

Сарадња са родитељима односно другим законским заступником ученика се остварује у непосредном контакту родитеља са директором, наставником и стручним сарадником, учешћем представника родитеља у раду органа Школе и преко родитељских састанака.

Члан 266.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Одељењски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељењски старешина не сазове родитељски састанак, исти ће се одржати на писани захтев најмање једне трећине родитеља ученика из тог одељења.

Члан 267.

Родитељи односно други законски заступник ученика на родитељском састанку разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху и владању ученика у Школи у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за обављање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха и владања ученика и целокупног рада Школе.

Родитељи односно други законски заступник ученика, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу, по потреби, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно-васпитног рада и могу да дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Ради одржавања контакта одељењског старешине са родитељима, односно други законски заступник ученика ради информисања родитеља о успеху и владању ученика, у Школи на огласној табли истиче се распоред индивидуалних посета родитеља, односно други законски заступник ученика када их одељењске старешине примају.

XVI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 268.

Ученици и родитељи односно други законски заступник ученика, имају право на редовно благовремено истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Обавештавање ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, врши се истицањем обавештења на огласне табле, као и путем посебних информација (средства јавног информаисања и др.).

По потреби а сходно Закону и општим актима Школе, ученици, родитељи односно други законски заступник ученика, се обавештавају писменим путем.

XVII ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА

Члан 269.

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

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

Члан 270.

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) у вези са физичким и техничким обезбеђењем имовине и објекта Школе;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 271.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених, ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику и њиховим родитељима или трећим лицима.

Члан 272.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне односи се и на остала радно ангажована лица, ученике и чланове органа Школе.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне не престаје престанком радног односа, губитком својства ученика Школе и престанком чланства у органу Школе.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XVIII ОПШТИ АКТИ

Члан 273.

Школски одбор разматра нацрт Статута, који је објављен на огласној табли Школе и на који запослени имају право да дају примедбе и предлоге секретару Школе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

По истеку рока из става 1. овог члана, Школски одбор на седници разматра и доноси Статут Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

Члан 274.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин како су и донети.

Члан 275.

Школа има следећа општа акта које доноси Школски одбор и то:

1. Статут;
2. Правила понашања;
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
6. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању;
8. Правилник о избору ученика генерације;
9. Правила заштите од пожара;
10. Пословник о раду Школског одбора;
11. Правилник о употреби мобилних телефона у Школи;
12. Правилник о ближем поступању поступка јавне набавке.

Члан 276.

1) Директор Школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова на који сагласност даје Школски одбор;

2) Наставничко веће доноси: Пословник о раду Наставничког већа и даје предлог за Правилник о избору ученика генерације и Правилник о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању;

3) Савет родитеља Школе доноси Пословник о раду Савета родитеља;

4) Ученички парламент доноси Пословник о раду Ученичког парламента.

5) Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора.

ХИХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 277.

Општа акта Школе која нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до њиховог усклађивања са Законом и Статутом.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 277.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 278.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, заведен под деловодним бројем 161 од 11.04.2024. године.

Деловодни број: 253

Датум: 15.04.2024. године

Пријеполо



Председник
Школског одбора

Ненад Голубовић
Голубовић Ненад