

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Школе за основно образовање одраслих "Обреновац" из Обреновца, на седници одржаној дана 30.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ "ОБРЕНОВАЦ"

Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права полазника и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе за основно образовање одраслих "Обреновац" (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 5

У Школи је забрањено:

1. физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и друго насиље;
2. злостављање и занемаривање полазника;
3. физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба полазника или запослених;
4. вређање угледа, части или достојанства полазника или запосленог;

Члан 6

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

Занемаривање и намерно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој полазника.

Члан 7

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

1. физичко кажњавање полазника од стране запослених и других одраслих особа;
2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања полазника или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према полазнику или другим запосленим лицима, као и полазника према другим полазницима или запосленим лицима.

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

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

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

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

Члан 8

У Школи је забрњен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране полазника, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, као и обрнуто.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Члан 9

Према полазницима који чине повреде обавеза полазника могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 10

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у те сврхе.

II Статусне одредбе

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 11

Назив Школе је: Школа за основно образовање одраслих "Обреновац"
Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).
Скраћени назив Школе је: ШООО "Обреновац".
ПИБ школе: 10208775
Матични број школе: 07722966
Шифра делатности школе: 8559
Регистрациони број школе: 6010601433
Седиште Школе је у Обреновцу, улица Милоша Обреновића 143.

Школа је основана решењем Скупштине општине Обреновац, бр. 610-58 од 29.03.1991.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду решењем број Fi. 4709/91 од 24.04.1991.год., регистрациони лист број 1-17851-00.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 610-00-653/2013-07/1 од 17. јануара 2014.године, школа је верификована за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање наставног плана и програма по моделу функционалног основног образовања одраслих у првом и другом циклусу у Обреновцу, у ул. Милоша Обреновића 143.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-25/2014-07/1 од 30. априла 2015.године, школа је верификована за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање наставног плана и програма по моделу функционалног основног образовања одраслих у трећем циклусу у Обреновцу, у ул. Милоша Обреновића 143.

Школа има своју интернет страну.

Члан 12

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

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

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

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

Члан 13

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

Члан 14

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

2. Заступање и представљање

Члан 15

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

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

3. Печати и штамбиљи

Члан 16

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом кружно исписаним око грба Републике Србије :
Школа за основно образовање одраслих "Обреновац", ОБРЕНОВАЦ, РЕПУБЛИКА СРБИЈА

који служи за оверавање сведочанстава и других јавних исправа које издаје школа;

б) један печат мањег пречника исте садржине, али без грба РС , округлог облика, пречника 25 мм, са следећим текстом кружно исписаним :
на средини је "ОБРЕНОВАЦ", а околу : ШКОЛА ЗА ОСН.ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ, РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОБРЕНОВАЦ

која служе за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

в) штампил школе за завођење аката је правоугаоног облика са водоравно уписаним текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА,
ШКОЛА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ
ОДРАСЛИХ " ОБРЕНОВАЦ" ,
Обреновац, Милоша Обреновића 143
БРОЈ: _____
ДАТУМ: _____ 20____ГОД.

г) један печат округлог облика , пречника 25 мм са следећим текстом кружно исписаним: У спољашњем кругу исписује се текст: РЕПУБЛИКА СРБИЈА *ОБРЕНОВАЦ*, у следећем: ШКОЛА ЗА ОСН. ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ "ОБРЕНОВАЦ", у средини БИБЛИОТЕКА

Библиотекар користи још:

- један мањи штампил правоугаоног облика са водоравно уписаним текстом:

Инв. Бр. _____

Који служи за обележавање инвентарних бројева

- један већи штампил правоугаоног облика са водоравно уписаним текстом:

Сигн. _____

Који служи за обележавање сигнатуре бројева

- један штампил квадратног облика, са водоравно уписаним текстом:

ОТПИСАНА ОДЛУКОМ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Бр. _____
Датум: _____

Текст на печатима и штампилџима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 17

Великим округлим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Мали округли печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, радних књижица и других аката које Школа издаје полазницима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Печате библиотеке користи библиотекар Школе за послове из своје области.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Члан 18

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

III Делатност школе

Члан 19

Основна делатност школе је основно образовање одраслих, тј. лица старија од 15 година живота на дан завршетка уписа.

Школа обавља образовно-васпитну делатност у оквиру основног образовања самостално , или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма функционалног основног образовања одраслих у трајању од три године.

Основно образовање одраслих је бесплатно.

Члан 20

У Школи полазници стичу основно образовање примерено њиховим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада.

Извршавајући основну делатност, школа остварује код полазника оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање, овладавање елементима савременог-општег образовања, оспособљавање за примену стечених знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, критичко мишљење, самосталност и заинтересованост за нова знања, упознавање основних законитости развоја природе, друштва и људског мишљења, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма, васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа, стицање основних знања о лепом понашању у свим приликама.

Уз основно образовање, одраслима тј. полазницима је омогућено да стекну и одговарајућу оспособљеност путем обуке. На овај начин се обезбеђује да основно образовасње буде у функцији унапређивања остваривања исхода основног образовања потребних одраслима за унапређивање квалитета личног и породичног живота , већу сицијалну укљученост и запошљивост.

Члан 21

Школа свој ВОР остварује на основу прописаних наставних планова и програма, и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са приписаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одраслих организовано је по циклусима, по моделу ФООО, траје три године и остварује се у три циклуса у трајању од по годину дана:

- Први циклус обухвата полазнике од 1-4 разреда за које се организује разредна и предметна настава, траје годину дана; и у њему се стичу основе функционалне писмености.

- Други циклус обухвата полазнике 5 и 6 разреда за које се организује предметна настава, траје годину дана;

- Трећи циклус обухвата полазнике 7 и 8 разреда за које се организује предметна настава, траје годину дана;

У другом и трећем циклусу стичу се основе општег образовања и стручне компетенције. Стручне компетенције стичу се путем обуке као једног од облика оспособљавања заснованог на стандардима рада и потребама тржишта рада.

Члан 22

Настава се изводи у одељењима, а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Наставни план и програм основног образовања одраслих намењен је свим одраслима који су прекинули своје основно образовање или га , из било којих разлога, нису никада ни започели, а старији су од 15 година живота.

Наставни план и програм се остварује на српском језику.

Члан 23

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних полазника, који се утврђује након завршетка уписног рока на седници наставничког већа.

Члан 24

Број полазника у одељењу, односно групи, зависи од облика рада у остваривању Наставног плана и програма основног образовања одраслих, тако да не може бити мањи од 15 ни већи од 20.

Члан 25

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

Школа може да ради у једној смени пет наставних дана у складу са школским календаром, или у две смене, или по потреби у две смене и у међусмени.

Време, трајање и организација ВОР-а и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Члан 26

Васпитно-образовни рад се одвија у седишту школе.

Поред рада у седишту школе, школа може да обавља своју делатност и ван седишта: на пунктовима, или у издвојеним одељењима под истим или приближно истим условима као и у седишту школе.

Члан 27

Школа поседује свој службени ауто, који користи за обављања ВОР-а на пунктовима: за окупљање и обилазак полазника, као и за превоз наставника-запослених од школе до одређеног пункта где се одвија ВОР и назад, као и за друге локације за потребе рада школе.

Члан 28

Са циљем реализације наставе, школа може користити и приватно возило у службене сврхе, тако што ће се трошкови дати за то возило правдати на исти начин као и за службено возило школе:

- 1) када запослени користи свој приватни ауто у службене сврхе, потребан је путни налог запосленг на његово име. Накнада трошкова запосленом ће бити регулисана до 30% цене 1 л бензина по пређеном километру;
- 2) када треће лице (које није запослено у школи) користи свој приватни ауто потребан је Уговор о делу.

Члан 29

Школа може да прошири своју делатност у складу са просторима, условима и на основу одлуке Школског одбора, уз претходну сагласност оснивача.

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 30

Васпитно-образовни рад се одвија у седишту школе и на пунктовима (по потреби) и остварује се :

- редовним похађањем наставе - која је прилагођена потребама и могућностима одраслих : настава у блоку, рад у групама, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање њиховим потребама, консултативно инструктивни рад...

Дужина трајања часа је 30 минута.

Број полазника у одељењу је од 15 до 20.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од полазника истог разреда., а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом и потребама и могућностима полазника.

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

Члан 31

Наставни предмети који се изучавају према наставном плану и програму основног образовања одраслих, јесу:

- 1) обавезни предмети
- 2) обавезни модули

Полазници могу стећи основно образовање похађањем наставе или полагањем испита.

Члан 32

У школу се уписују полазници који на дан закључивања уписа наврше 15 година живота.

Упис полазника се врши током целе школске године.

Члан 33

Полазник прелази из једне у другу школу на основу преводнице или сведочанства. Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису полазника у другу школу. Школа у коју полазник прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се полазник исписао да је примила преводницу.

Члан 34

Полазници се оцењују из предмета и модула описном и бројчаном оценом, у складу са законом, на начин и по поступку и критеријумима о оцењивању које утврђује Министар просвете.

Владање полазника се не оцењује.

Полазник је завршио разред ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета.

Полазник је завршио годину образовања ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета и модула, а ако има недовољне оцене полаже испите из тих предмета и модула.

Полазници који имају недовољне оцене из појединих предмета, полажу испите из тих предмета.

Члан 35

Успех полазника оцењује се и на испитима који се полажу по предметима и разредима. У школи се полажу следећи испити:

1. Разредни,
2. Предметни,
3. Поправни,
4. Завршни ,
5. Испит из страног језика који полазник није изучавао у школи,
6. Испит по приговору или жалби

Испити се полажу пред комисијом чије чланове одређује директор школе. Испитна комисија се састоји од три члана, од којих су два сгручна за предмет који се полаже. Председник комисије је предметни наставник.

Члан 36

Испити се полажу у следећим испитним роковима:

- Августовски
- Септембарски
- Децембарски
- Јануарски
- Мајски
- Јунски

у терминима које одреди Наставничко веће. Одлуку о ванредном испитном року доноси Наставничко веће.

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

Члан 37

Школа може у оквиру годишњег плана рада да предвиди:

- да организује излете, екскурзије и наставу у природи у складу са школским програмом
- културне активности које обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање полазника и културном развоју окружења школе.
- програм школског спорта,
- слободне активности полазника у области науке, технике, културе, уметности, медија, спорта, музичке и драмске групе полазника...

Школа је обавезна да за полазнике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује све активности.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже полазницима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима полазника, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Члан 38

Школа може одређено време да организује извођење огледа ради провере вредности нових садржаја, облика, метода, организације рада и наставних средстава. Извођење огледа одобрава Министар просвете.

Члан 39

Предметни наставници, одељенске старешине, стручни сарадници, одељенско и наставничко веће, прате развој полазника, њихове склоности и способности и током образовања помажу му у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У извршавању задатака из става 1 овог члана, школа организује посебне облике професионалне оријентације као: предавања, разговоре са стручњацима разних профила, тематске изложбе, посете институтима, организацијама, установама и др.

Члан 40

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада полазника у ученичкој задрузи, а може и да продаје туђе производе, уџбенике, школску опрему и прибор.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 41

Сва питања у вези са ученичком задругом уређује се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

Школски програм

Члан 42

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, начин остваривања школског програма, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања и могућностима и потребама полазника, предмете и модуле, по циклусима и разредима, и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм

Члан 43

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

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати, и доступан је свим заинтересованим.

Члан 44

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може донети индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV Средства школе

Члан 45

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

Члан 46

Средства за рад Школе обезбеђује се из буџета Републике, из буџета града Београда, буџета ГО Обреновац, у складу са Законом.

Члан 47

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 48

Ради остваривања вишег квалитетног образовања, Школа може да стиче средства:

1. закључивањем уговора са општинама на чијој територији се реализује ВОР;
2. учешћем Града Београда и ГО Обреновац;
3. учешћем спонзора или донатора.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма Школе.

Члан 49

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

V Органи школе

Члан 50

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

1. Школски одбор

Члан 51

Орган управљања у школи је Школски одбор.

1) Састав и именовање школског одбора

Члан 52

Школски одбор има седам чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава јединица локалне самоуправе на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Школски одбор чине четири представника запослених и три представника јединице локалне самоуправе. Председника ШО бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће - тајним изјашњавањем.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Мандат чланова Школског одбора траје 4 године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Члан 53

За чланове школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

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

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора школе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 54

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именованој Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 55

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

1. школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именованој утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
5. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 56

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања односно разрешења школског одбора, скупштина локалне самоуправе дужна је одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојеће и именује привремени школски одбор.

Привремени орган управљања

Члан 57

Министар именује привремени орган управљања школе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 58

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси Школски програм (програм образовања и васпитања), Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора;
- 11) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 12) усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 16) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 18) одлучује по жалби на решење директора;
- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 20) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

- 23) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
24) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 59

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 60

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

Члан 61

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

2. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 62

Директор руководи радом Школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и стечено одговарајуће образовање по члану 140. ст. 1. и 2. ЗОВС:

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 тачке 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада

у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Члан 63

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

Члан 64

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – тј. лиценцу за директора.

Члан 65

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до 2 године дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од 2 године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђан правоснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113 ЗОВС, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Мандат директора

Члан 66

Директор Школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору Школе престаје дужност : истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

3) Поступак за избор директора

Члан 67

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније 6 месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 68

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања по чл.122. ст.5 и 6. Закона (најмање 8 тј.10 год,)
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 69

Школски одбор образује Комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана, а обавезни чланови комисије су по један представник из реда: наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Члан 70

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Члан 71

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од 8 (осам) дана од дана завршетка поступка.

Извештај Комисије садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од 8 (осам) дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 72

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног члана овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, 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 претходног члана. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном поступку.

Статус директора

Члан 73

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним Уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

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

4) Надлежност директора

Члан 74

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;

- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, полазнике и родитеље односно старатеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- развија и промовише инклузивну културу;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности полазника и запослених, у складу са законом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

– потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и Статутом,

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 75

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Члан 76

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности, а на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о међусобним правима и обавезама.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 77

Дужност директора престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. навршавањем 65 година живота и
4. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Разрешење директора

Члан 78

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОВС (Закона);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

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

Члан 79

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128.става 7. ЗОВС.

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

3. Вршилац дужности директора

Члан 80

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 (осам) дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

4. Секретар

Члан 81

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

Послови секретара су:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања-Школском одбору на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе (израда уговора);
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- обавља послове за спровођење конкурса за избор директора, наставника и осталих запослених за пријем у радни однос;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- по потреби исписује дупликате сведочанства;
- по потреби издаје потврде полазницима након увида у пратећу евиденцију;

- окупљање полазника по теренима, и обилазак полазника по пунктовима за време наставе и испита (по потреби);
 - по потреби вози службени или свој ауто на одређене локације за потребе школе;
 - стручно се усавршава;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

5. Стручни органи

Члан 82

Стручни органи Школе су:

1. наставничко веће;
2. одељенско веће;
3. стручно веће за разредну наставу;
4. стручно веће за области предмета (стр. веће природних наука , стр. веће друштвених наука и стр. веће за српски језик и страни језик);
5. стручни актив за развојно планирање;
6. стручни актив за развој школског програма;
7. стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. стручни тим за самовредновање квалитета рада Школе;
9. тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
10. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
11. тим за професионални развој;
12. педагошки колегијум;
13. може се основати и стручни тим за инклузивно образовање;

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

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

Члан 83

Стручни органи:

1. старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе;
2. прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада полазника;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са полазницима у процесу образовања и васпитања;

7. решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Члан 84

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

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

1) Наставничко веће

Члан 85

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

Члан 86

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

1. утврђује предлог годишњег плана рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања;
4. планира и организује облике ваннаставних активности полазника;
5. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
6. даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
7. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
8. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
9. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
10. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
13. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
14. доноси одлуку о учбеницима који ће се користити у школској години а на предлог одговарајућих стручних већа.
15. разрађује и реализује наставни план;
16. разматра распоред часова наставе;
17. утврђује предлог програма извођења излета, екскурзија

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 87

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 88

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

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

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

2) Одељенско веће

Члан 89

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 90

Одељенско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- усклађује рад свих наставника одељења,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима прераслих полазника на решавању васпитно-друштвених проблема,
- расправља о настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада школе, о учењу и раду полазника и предузима мере за успешнију наставу и даи успех полазника у учењу,
- предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзије полазника и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- упознаје се са условима живота и рада полазника и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује полазнике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

На крају сваког полугодишта-године одељенско веће, односно разредни наставник утврђује општи успех полазника и доноси закључке.

Члан 91

Седницу Одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина .

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 92

За свој рад Одељенско веће одговара Наставничком већу.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 93

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања (од првог до четвртог разреда).

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

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

Члан 94

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

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
2. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
3. припрема основе годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовања и васпитања;
8. анализира и предлаже уџбеничку и приручну литературу.

Члан 95

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

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

Члан 96

За свој рад веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

4) Стручно веће за области предмета

Члан 97

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

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

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

Члан 98

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће природних наука,
2. стручно веће друштвених наука
3. стручно веће за српски језик и стране језике;

Члан 99

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

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
5. утврђује облике, методе и средтва коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно – васпитног рада;
8. анализира и предлаже уџбеничку и приручну литературу.
9. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност;

Члан 100

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

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 101

Стручни актив за Развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника и јединице локалне самоуправе.

Стручни актив за Развојно планирање има пет чланова: директор, два наставника, 1 стручни сарадник и представник ШО из локалне самоуправе.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланове стручног актива за Развојно планирање именује школски одбор.

Члан 102

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

1. утврђује предлог развојног плана школе за период од 3-5 година;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. подноси извештај о његовој реализацији;
6. доставља га Школском одбору на усвајање

Члан 103

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

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

Члан 104

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

6) Стручни актив за развој школског програма

Члан 105

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе на основу наставног плана и програма.

Школски програм доноси Школски одбор , по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом-најкасније два месеца пре почетка школске године.

Стручни актив за развој школског програма чини 4 члана: стручни сарадник, 2 представника предметних наставника и 1 учитељ, које именује наставничко веће.

Члан 106

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма.

Члан 107

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 108

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

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

Члан 109

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 110

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
5. састаје се ради разматрања стања заштите за одређени период;

6. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, полазника, родитеља полазника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
7. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 111

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

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

Члан 112

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

8) Стручни тим за самоевалуацију – самовредновање

Члан 113

У самовредновању учествују наставници, стручни органи, директор и Школски одбор.

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

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

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

9) Стручни тим за инклузију – ИОП

Члан 114

Уколико у школи има полазника са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузију и додатну подршку полазнику.

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног полазника, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је:

- оптималан развој полазника,
- укључивање у колектив,
- остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања,
- задовољавање образовно-васпитних потреба полазника.

Стручни тим за ИОП чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама полазника и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ полазнику, на предлог родитеља или старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а у складу са законом.

ИОП доноси Педагошки колегијум школе на предлог Стручног тима за инклузивно образовање.

10) Педагошки колегијум

Члан 115

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представних стручних сарадника у Школи.

Члан 116

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
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 постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада полазника;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са полазницима 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:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 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,

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

утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

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

Члан 117

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 дана.

Члан 118

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

11) Одељенски старешина

Члан 119

Свако одељење има одељенског старешину.

Од првог до четвртог разреда директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељенског старешине, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Од петог до осмог разреда одељенског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 120

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и понашање полазника из одељења;
4. одобрава одсуствовање полазника и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје полазнике са одредбама општих аката Школе које се односе на полазнике и даје полазницима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права полазника и учествује у поступку одлучивања и њиховим обавезама и одговорностима;

7. остварује увиид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. држи родитељске састанке (за млађе полазнике) и на друге начине сарађује са родитељима полазника;
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
10. похваљује полазнике;
11. предлаже додељивање похвала и награда полазницима;
12. изриче васпитне мере „опомена одељенског старешине“ и „укор одељенског старешине“;
13. сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
14. сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом;
15. води школску евиденцију.
16. потписује сведочанства;
17. износи предлоге и жалбе полазника пред органе школе;
18. стара се о активности ваннаставних активности;
19. учествује у припреми и извођењу излета (екскурзија) и стара се о безбедности и дисциплини полазника на излету ;
20. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према полазнику и доставља им одлуке о дисц. мерама које су им изречене;

VI Полазници

Права, обавезе и одговорности полазника

1) Права полазника

Члан 121

Права полазника 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. бесплатно школовање
2. квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања из члана 7. и 8. Закона.
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 његово школовање;
7. информације о његовим правима и обавезама;
8. учествовање у раду органа Школе;
9. слободу удруживања у различите групе, клубове ;
10. подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
11. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно – васпитном процесу уколико права из тач. 1 до 10 овог члана нису остварена;
12. остваривање свих осталих права полазника, права на заштиту и на правично поступање Школе према полазнику и када повреди обавезу утврђену законом;
13. изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Одељенска заједница

Члан 122

Одељенску заједницу чине сви полазници истог одељења.

Оцењивање и напредовање полазника

Оцењивање

Члан 123

Оцењивањем полазника процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнића у току савладавања школског програма, а за полазнике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Полазници се оцењују, прелазе у следећи разред у складу са законом и подзаконским актом.

Оцењивање је јавно и свака оцена полазнику мора одмах да буде образложена. Владање се не оцењује.

Похваљивање и награђивање

Члан 124

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

Похвале се додељују на крају наставне године, за школску славу " Свети Сава" и за дан школе, и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу полазник добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа полазник добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе.

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

Члан 125

Награде се додељују полазницима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе.

Награде полазнику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде додељује наставничко веће, на предлог одељенских старешина, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Члан 126

Награде полазницима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

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

Испити полазника

Члан 127

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

Члан 128

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у дањем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за полазнике у нижим разредима (први циклус) чине 3 наставника који предају у нижим разредима : наставник разредне наставе, наст, енглеског језика, наст. дигиталне писмености или наставник основних животних вештана. Председник комисије је испитивач за тај предмет.

Комисију за полазнике у вишим разредима чине : 3 члана наставника сродних предмета. Испитивач је председник комисије.

Члан 129

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог полазнику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељенски старешина полазника који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

Члан 130

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

Оцена Комисије је коначна.

Члан 131

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

Један образац се употребљава за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 132

Полазници испите полажу у роковима утврђеним Статутом . Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 133

Завршни испит полаже полазник након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

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

Полазник са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, тј у складу са Правилником донетим од Министарства.

Након обављеног завршног испита полазнику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита полазник стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Члан 134

Полазници се на прописаном обрасцу пријављују за полагање завршног испита.

Члан 135

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор на Наставничком већу , уз сагласност испитне Комисије.

Полазнику се полагање усменог и писменог дела испита организује у једном дану.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе.

Члан 136

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

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

Члан 137.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје полазника с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 138

Полазник има право:

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

Члан 139

Полазник има обавезу:

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

Члан 140

Полазник испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака (математика, српски језик и енглески језик), у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 141

Израда писменог задатка може да траје један школски час.

Теме писмених задатака утврђује испитивач, тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Усмени део испита се састоји из 3 питања.

Члан 142

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

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

Члан 143

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

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

Оцену са краћим образложењем полазнику саопштава председник Комисије.

Члан 144

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

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

Полазник није положио испит и ако:

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

Члан 145

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

2) Обавезе полазника

Члан 146

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

Члан 147

Полазници су обавезни да:

1. 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;
2. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког органозовања и деловања;
3. раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика облика помоћи;
5. 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;
6. поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. благовремено обавештавају разредне старешине или стручног сарадника о оправданости изостајања из Школе и достављају потпуне и тачне контакт информације;
8. чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике;
10. извршавају своје школске обавезе и редовно похађање наставе;

3) Одговорности полазника

Члан 148

Полазник подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ползника

Члан 149

Са полазником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлика директора и других органа Школе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља полазника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, андрагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања полазника.

Члан 150

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

Члан 151

Лакше повреде обавеза полазника су:

1. неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно – васпитног рада;
2. напуштање часа или другог облика образовно – васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно – васпитног рада који се изводи ван њих;
4. ометање извођења наставе или других облика образовно – васпитног рада;
5. неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
6. нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта.
7. оштећење или уништење личних ствари и прибора других полазника, наставника и других запослених у школи;
8. друге повреде које се не сматрају тежом повредном обавеза полазника;

Члан 152

Теже повреде обавеза полазника су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, полазника или запосленог;
4. подстрекавање, помагање, давање полазнику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства, или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање полазника којим угоржава властиту безбедност или безбедност других полазника, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повреживања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика ОВР више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, тј. старатеља од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из чл. 83 Закона ради корекције понашања полазника.

За повреде под тачком 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Полазник, родитељ малолетног полазника - односно старатељ, одговара за материјалну штету коју полазник нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 153

Забране за чију повреду одговара полазник су:

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања;
3. забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Члан 154

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

1. опомена одељенског старешине;
2. укор одељенског старешине;
3. укор одељенског већа.

Члан 155

За теже повреде обавеза полазника могу се изрећи следеће васпитно – дисциплинска мере:

1. укор директора;
2. укор наставничког већа;

Полазник не може бити искључен из школе.

Члан 154

За учињену повреду забране из чл.110 – 112.. Закона полазнику се може изрећи васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа;
- премештај полазника од 5-8 разреда у другу школу овог типа, а на основу одлуке наставничког већа, уз обавештење родитеља, односно старатеља и сагласност школе у коју прелази;
- искључење из активности образовања одраслих због учињене повреде забрана прописаних законом:

Члан 155

Васпитна или васпитно – дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 156

Васпитна или васпитно – дисциплинска мера може да се изрекне полазнику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 157

За лакшу повреду обавезе полазника васпитна мера се изриче без вођења васпитно – дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе полазника и за повреде забране васпитно – дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 158

Дисциплински поступак се води за учињену тежу повреду обавеза полазника и за повреде забране из чл.110-112. Закона.

За учињену тежу повреду обавеза полазника, дисциплински поступак се покреће најкасније у року од 8 дана од дана сазнања.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, дисциплински поступак се покреће најкасније у року од 2 дана од дана сазнања.

Члан 159

Дисциплински поступак покреће се закључком директора.

Директор у року од 30 дана од дана учињене повреде покреће, води и окончава исти, доношењем решења о томе.

Закључак садржи податке о полазнику, опис теже повреде обавезе полазника или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља полазнику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Полазник мора бити саслушан.

Када малолетан полазник изврши повреду обавезе, односно забране из чл.110-112.. Закона , школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 160

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству полазника, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 161

Полазник, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру 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. Жалба одраже извршење решења директора.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 162

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

Материјална одговорност полазника

Члан 163

Полазник, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју полазник нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини полазник уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности полазника.

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

4) Остваривање и заштита права полазника

Члан 164

Полазник има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 165

Полазник, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 79. Закона, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

Члан 166

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права полазника.

VII Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права полазника, заштити и безбедности полазника и запослених и мерама за спречавање повреда забране

Члан 167

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1. обезбеђивања остваривања права полазника;
2. обезбеђивања заштите и безбедности полазника и запослених;
3. спречавање повреда забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања којим се вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забране).

Члан 168

Мере из претходног члана обухватају:

1. примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права полазника;
2. примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности полазника за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
4. сарадњу са одбором за безбедност и здравље на раду;

5. сарадња са синдикатом у Школи и субјектима ван Школе;
6. поступање у појединачним случајевима кршења права полазника, обезбеђивање заштите и безбедности полазника и запослених или повреда забрана;
7. приказ и анализа стања остваривања права полазника, обезбеђивање заштите и безбедности полазника и запослених и спречавање повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 169

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код полазника примете знаци насиља, злостављања и занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране полазника, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља полазника покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 170

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

Препознавање невербалних облика злостављања полазника од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 171

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 172

У школи раде: наставници, стручни сарадници (андрагог и библиотекар), секретар, административно-финансијско особље: руководицац финансијско-рачуноводствених послова (шеф рачуноводства са 7-им ссс) и референт за правне, кадровске и административне послове (административно-финансијски радник) и помоћно-техничко особље (домар-возач, и чистачица).

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

Број и структура запослених у школи, као и опис послова свих запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

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

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

Обављање образовно васпитног рада

Члан 173

У Школи васпитно-образовни рад обављају : наставници и стручни сарадници.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање по члану 140. Закона:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), о 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год;

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 и васпитач 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.

Члан 174

Лица набројана из претходног члана морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од

којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са ЕСПБ.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из претходног става овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставници и стручни сарадници

Члан 175

У школи образовно-васпитни рад остварује наставник.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада остварује: андрагог и библиотекар;

Школа може да има и андрагошког асистента – који:

- пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави;
- пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања;
- сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

1) Услови за пријем у радни однос

Члан 176

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање – по члану 140. Закона
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова под тачком 1) и 3) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а под тачком 2) – пре закључења уговора о раду.

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 177

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

Члан 178

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

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

Члан 179

Лице из претходог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи (осим андрагошког асистента).

Приправник

Члан 180

Приправник је лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, 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 установе, а све у складу са законом и важећим Правилником,

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Члан 181

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

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 182

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована, као и одузета, из разлога предвиђених Законом.

Стручно усавршавање

Члан 183

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

Право на стручно усавршавање имају и други запослени у школи – у зависности од потребе и природе посла који обављају.

2. Заснивање радног односа - пријем у радни однос

Члан 184

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

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

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

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

Члан 185

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

1) Радни однос на неодређено време

Члан 186

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

2) Радни однос на одређено време

Члан 187

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

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

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

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

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

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

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

Члан 188

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

Пробни рад

Члан 189

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 190

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

3. Радно време запосленог

Члан 191

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику на почетку школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним и непуним радним временом на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и модула, као и других активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 192

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

Структуру и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са полазницима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Члан 193

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише 6 часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Члан 194

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из претходног члана, сматра се допуном норме.

4. Одмори и одсуства

Члан 195

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

5. Одговорност запосленог

Радне обавезе и дисциплинске мере

Члан 196

Запослени је дужан да извршава дужности и радне обавезе утврђене Законом и овим Статутом.

Запослени који својом кривицом, чињењем или нечињењем, односно пропуштањем, не испуњава дужности и радне обавезе или се не придржава одлука које доноси директор Школе или Школски одбор, чини повреду радне обавезе.

Запослени одговара само за повреду која је у време извршења била утврђена законом и овим статутом.

Члан 197

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 119-113 Закона
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

1) Лакше повреде радне обавезе

Члан 198

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) прикривање материјалне штете;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 7) обављање приватног посла за време рада;
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима (иницирање свађа, изношење увреда и др.);
- 10) непридржавање дневног распореда часова и дужности предвиђених Годишњим планом рада Школе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

2) Теже повреде радне обавезе

Члан 199

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом, и то су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 200

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона.

Дисциплинске мере

Члан 201

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона су:

- новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Удаљење са рада

Члан 202

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Члан 203

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

6. Престанак радног односа

Члан 204

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

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

7. Правна заштита запослених

Члан 205

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе

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.

8. Евиденције

Члан 206

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

IX Обавештавање полазника, родитеља полазника, запослених и других лица

Члан 207

Полазници, родитељи полазника и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 208

Рад органа Школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем извршила повреда обавеза чувања тајне.

Члан 209

Школски одбор може одлучити да се са питањима из своје надлежности упозна и шира јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 210

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

X Пословна и друга тајна

Члан 211

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

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

Члан 212

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и полазници обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа нити губитком својства полазника Школе.

Члан 213

Органи школе и запослени обавезни су да предузимају мере које проузлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 214

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) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 215

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XI Општи акти школе

Члан 216

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 217

Општи акти школе су : Статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике и пословнике: Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности полазника; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о правилима понашања у школи; Правилник о раду школске библиотеке; Правилник о условима и начину коришћења службеног возила школе; Правилник о коришћењу приватног аутомобила у службене сврхе; Правилник о коришћењу службених мобилних телефона; Пословник о раду Школског одбора; Пословник о раду Наставничког веће, и остале опште акте који су неопходни за рад школе у складу са Законом и Статутом.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

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

Члан 218

Секретар израђује нацрт општег акта у сарадњи са директором, стручним сарадником и Школским одбором.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 219

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 220

Поступак доношења општег акта примењују се и на доношење измене и/или допуна општег акта.

Члан 221

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 222

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 223

Општи акти Школе ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Општи акти Школе могу ступити на снагу и даном доношења, ако је у питању хитност доношења, а у складу са Законом.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и Синдикалној организацији школе.

XII Прелазне и завршне одредбе

Члан 224

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 225

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 226

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 407/1 од 17.12.2013.године.

Члан 227

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора:

Статут је заведен под бројем 53/1, од 30.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 09.04.2018. године.

Секретар школе:

Олга Пејатовић
