

**ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА**

**СТАТУТ ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА**

**ДЕЛ. БРОЈ 239/2018 ОД 4.4.2018. ГОДИНЕ**

**Председник Школског одбора,  
Весна Јуришић**

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017: у даљем тексту. закон), Школски одбор Основне школе “Иво Лола Рибар” у Руми, на седници одржаној 04.04.2018. године донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи “Иво Лола Рибар” у Руми (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад школе.

#### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, и основног образовања одраслих, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима, подзаконским актима из области образовања, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља делатност основног образовања као и основног образовања одраслих под шифром 8520 –основно образовање, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања (“Сл.гласник РС” број 104/09) и Уредбе о класификацији делатности (“Сл.гласник РС” број 54/2010).

#### **Члан 3.**

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставних планова и програма за основно образовање.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања може да обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

#### **Члан 4.**

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

Школа је у обавези да својим актом уреди правила понашања и међусобне односе актера из става 1 овог члана.

Школа је у обавези и да донесе акт о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује, у складу са законом.

#### **Члан 5.**

У школи је забрањено понашање прописано члановима 110-112. Закона које се квалификује као забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у те сврхе.

### **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Назив, седиште и правни статус**

##### **Члан 6.**

Назив Школе је Основна школа “Иво Лола Рибар”.

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

Скраћени назив Школе је ОШ “Иво Лола Рибар”.

Седиште Школе је у Руми, улица Главна, број 270.

Школа има своју интернет адресу [www.osilrruma.edu.rs](http://www.osilrruma.edu.rs).

Школа има своју е-маил адресу [ilrskola@mts.rs](mailto:ilrskola@mts.rs).

Оснивач школе је општина Рума.

Школа прославља Дан школе, а то је 23. април.

Школа је основана решењем Народог одбора општине Рума, број 9299/57, од 07.06.1957. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици, решењем број US-50/65, од 15.12.1965. године, а сви уписи се воде код овог суда у регистрационом улошку број 1-150.

Испуњеност услова за оснивање односно почетак рада и обављања делатности основног образовања и васпитања школе добијена је на основу решења о верификацији које је издао Секретаријат за општу управу и друштвене службе општине Рума, број решења 610-11/84-02/1 издат дана 22.06.1984. године.

Испуњеност услова у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих школе добијена је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне

заједнице, број решења 128-022-624/2013-01 издат дана 25.09.2013.године у Новом Саду.

Испуњеност услова у погледу организовања наставе за ученике основне школе на кућном или болничком лечењу добијена је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, број решења 128-022-498/2013-01 издат дана 9.9. 2013.године у Новом Саду.

#### **Члан 7.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су два издвојена одељења, разредности 1. до 4. разред у:

- 1) Краљевцима, улица Железничка бр. 2, и у
- 2) Добринцима, улица Маре Гмизић бб.

Издвојена одељења школе немају својство правног лица.

#### **Члан 8.**

Школа је правно лице које обавља делатност основног образовања и васпитања 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.

Школа има своју аутономнију у складу са законом.

#### **Члан 9.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства .

Захтев за давање сагласности за промену назива школе подноси се министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

## **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 10.**

Школу заступа и представља директор.

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

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности, издаје се у писменом облику и може се у свако доба опозвати.

### **3. Акти које доноси школа**

#### **Члан 11.**

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на период од четири године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и ближим условима за израду уређеним посебним законом.

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

Годишњи план рада доноси школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

#### **Члан 12.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и маеријалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа може донети и друге правилнике, према законским одредбама које то прописују, било да су из области образовања или ван ње.

Школа може са репрезентативним синдикатом школе закључити појединачни колективни уговор, а ако то није случај школа доноси Правилник о раду.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

Пословник доноси школски одбор на предлог органа чији се рад уређује.

### **Члан 13.**

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

## **4. Печати и штамбиљи**

### **Члан 14.**

Школа у свом раду користи један велики и три мала печата и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима следеће садржине: " Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Основна школа "Иво Лола Рибар", а на дну печата пише седиште "Рума.

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

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини, и са истоветним текстом као и велики печат.

Школа има три мала печата.

Текст малог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом. Мали печати обележени су редним бројем римском цифром I, II и III.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима.

### **Члан 15.**

Штамбиљ Школе служи за завођење аката који се отпремају или за примљене поднеске.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 75 x 20 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање датума, деловодног броја, прилога и везе са бројем .

Текст на штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

### **Члан 16.**

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.

За чување великог печата са грбом ,малих печата са редним бројем I и III и штампбиља одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата са редним бројем II одговорни су директор школе и шеф рачуноводства.

Печати и штампбиљ школе чувају се после употребе закључани.

Решењем директора школе утврђује се поступак израде, начин употребе, руковање, чување и уништавање печата и штампбиља школе, у складу са законом.

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 17.**

На оснивање и рад школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и прописа о јавним службама ., а начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма, са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

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

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

Школа остварује и делатност основног образовања одраслих као јавно признат организатор активности и део формалног образовања одраслих реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање одраслих и толица старијих од 15 година живота, и у трајању прописаном законом и Законом о образовању одраслих.

Основно образовање одраслих траје од 3 до 5 година ,у складу са школским програмом, и организује се по циклусима

У школи се основно образовање одвија у три циклуса, и сваки циклус траје једну школску годину..

Први циклус обухвата образовање полазника разредности I-IV разред, други циклус обухвата образовање полазника разредности V-VI разред, трећи циклус обухвата образовање полазника разредности VII-VIII разред, са полагањем завршног испита и стицањем основног образовања и васпитања.

Школа остварује и делатност организовања наставе за ученике на кућном и болничком лечењу.

Образовно васпитни рад се обавља на српском језику

#### **Члан 18.**

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања тзв. проширена делатност под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства .

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Обављање проширене делатности подразумева поштовање одредаба Закона и испуњавање посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа у погледу услова као и начина анагажовања ученика, запослених и других лица и начина располагања и коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем..

#### **Члан 19.**

Школи има регистровану ученичку задругу "Јосип Штајнер", чији почети датирају још из 1958. године, а уписана је у регистар Ученичких задруга број 26/12 од 17.03. 2003. године при Савезу Ученичких задруга Србије и основана је са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика, а циљ је развој позитивног односа ученика према раду, према професионалној оријентацији, повезивању наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада школе.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на рачуну број 840-2326760-65, тзв. ђачки рачун.

У правном промету ученичка задруга користи печат школе, а потписник је директор школе.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом., и правилима за рад Задруге, у складу са законом.

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

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

Средства стечена радом задруге користе се за: проширење материјалне основе рада задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима Задруге, унапређивање образовно-васпитног рада у Школи, друштвене, спортске и културне активности, помоћ ученицима слабијег материјалног стања и у друге сврхе, у складу са правилима за рад Задруге.



## **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 20.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, аутономна покрајина односно Република Србија јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања ученика и одраслих у установи коју оснива република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије, између осталог обезбеђују се и средства за плате, накнаде и додатке запосленима у основним школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

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

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, буџета аутономне покрајине и буџета јединице локалне самоуправе на начин предвиђен законом, као и продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности када је за то регистрована, или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора као и из других извора у складу са законом и општим актима.

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

Школа има свој рачун број 840-680666-77, а може имати и рачун за посебне намене код Управе за трезор .

Остали рачуни школе су:

- Буџетски рачун број 840-680660-95
- Рачун зарада (плата) број 840-680860-77
- Рачун боловања број 840-2492760-63
- Тачки рачун број 840-2326760-65.

## **V ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 21.**

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

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. 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.

## **VI ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Школски програм и Годишњи план рада**

#### **Члан 22 .**

Школа обавља делатност остваривањем школског програма ускладу са законом и посебним законом.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма.

Школски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се остварује програм, начин његовог остваривања, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања, и друга питања од значаја за школски програм.

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

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

Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређење образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања.

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

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

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

Годишњи план рада школе доноси школски одбор у складу са школским календаром,, развојним планом школе, односно школским програмом, најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања ученика и формалног основног образовања одраслих као јавно признатог организатора активности.

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

### **Члан 23.**

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

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Обавештење где ће се Школски програм објавити истиче се на огласној табли школе или интернет страници. Школа обезбеђује најбољи начин да програм буде доступан свима, као нпр. интернет страница школе, кроз различите начине његове презентације, као што су средства информисања, кратке публикације, видео презентације и сл. .

### **Члан 24.**

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

ИОП доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

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

Врсте ИОП-А прописани су законом, и то су ИОП 1, ИОП 2 и ИОП 3

## **Облици образовно-васпитног рада – настава, испити, програми и активности**

### **Настава**

#### **Члан 25.**

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

Један час наставе са ученицима траје 45 минута.

Основни облик образовног рада у школи са полазницима је предметна настава из предмета и модула, зависно од броја полазника и циклуса образовања који се примењује.

Настава са полазницима се одвија као редовна, трајање часа је 30 минута, часови се држе у блоку, најмањи блок час је у трајању од 60 минута, односно два часа. Распоред часова у току године за полазнике може да буде флексибилан, с обзиром на потребе и могућности полазника.

Облик образовно-васпитног рада је и посебан облик организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 28 .**

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

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

Према Правилнику о наставном плану и програму основног образовања одраслих школа почиње са остваривањем наставе првог септембра, а може да почне и између 15. септембра и 1. октобра.

Први циклус основног образовања одраслих почиње у септембру, а други и трећи циклус почетком октобра .

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

Настава се изводи у једној или више смена, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима.

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

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

Школа за полазнике планира и сачињава и распоред допунске наставе и припремне наставе за полагање завршног испит,а може и додатне наставе .

## **Испити** **Члан 30.**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору на закључну оцеу и испит;
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова ,у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Ближе услове којима је уређен завршни испит прописује министар.

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

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

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

## **Остали програми и активности**

### **Члан 31.**

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује наставу у природи, екскурзије и студијска путовања .

Програм активности из става 1.овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и саставни је део годишњег плана рада школе.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

### **Члан 32.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности 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 ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

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

### **Члан 33.**

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

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### **Члан 34.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са 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 родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији 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 35.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину а води је и чува трајно у оквиру библиотеке као део њене грађе.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа има школски лист и објављује га на својој интернет страници 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима и колективу школе. Одређен број примерака школског листа чува се у библиотеци школе.

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 36.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, ученички парламентар, чије су организовање, састав и надлежност прописани Законом и Статутом.

### **1. Школски одбор**

### **Члан 37.**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор чине по три представника из реда запослениху школи, родитеља, односно других законских заступника, и три представника напредлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда свих у школи запослених предлаже - наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Председника Школског одбора и његовог заменика бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Гласање за председника и његовог заменика је јавно.

У случају када предложени са листе за председника школског одбора деле исти број гласова, прелази се на тајно изјашњавање, путем гласачких листића.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.



За члана школског одбора не може бити предложен ни именован секретар школе, као ни помоћник директора .

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединоце локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

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

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

### **Члан 38.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона (уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа );
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о давању школског простора на коришћење, у складу са законом и важећим подзаконским актима;
- 15) доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 16) ) доноси одлуку о усвајању извештаја директора о свом раду и о раду школе ,најмање два пута годишње, у складу са законом;
- 17) доноси одлуку о статусној промени школе, уз сагласност оснивача, у складу са законом;
- 18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 19) именује Комисије за обављање послова из своје надлежности; као што је Комисија за избор директора школе, и др;

20) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

### **Члан 39.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Гласање је по правилу јавно.

У случају давања министру мишљења и предлога за избор директора по конкурсу, гласање је тајно.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују начин рад и одлучивања.

### **Члан 40.**

Министар, односно надлежни секретаријат Аутономне покрајине Војводине именује привремени орган управљања ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Школа је у обавези, да ,уколико наступи случај да јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а благовремено је и у законским роковима поднела предлоге овлашћених предлагача – наставничког већа и савета родитеља скупштини јединице локалне самоуправе, о томе одмах обавести Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања и надлежног просветног инспектора.

## **2. Савет родитеља**

### **Члан 41.**

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

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

Када школа има комбиновано одељење испред одељења се бира један родитељ.

Када у школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члана Савета предлажу родитељи одељења, на родитељском састанку који сазива одељенски старешина.

Одлуку о избору члана Савета, родитељи доносе већином гласова присутних родитеља одн. других законских заступника ученика на родитељском састанку, уз претходну дату сагласност присутног предложеног кандидата-родитеља.

#### **Члан 42.**

Савет родитеља бира се на период од једне школске године.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку прве наставне недеље септембра месеца, а најкасније до 10-ог септембра.

Родитељи на првом родитељском састанку могу одлучити да члан савета чијим су радом задовољни буде поново биран, као и онај члан који је испред савета у школском одбору.

Родитељу чије је дете престало да похађа школу, престаје чланство у савету, односно Школском одбору, до избора новог члана испред одређеног одељења.

#### **Члан 43.**

Савет има председника и заменика председника савета.

Прву констистутивну седницу Савета родитеља сазива директор школе и њоме руководи, до верификације мандата члановима Савета родитеља и избора председника Савета и његовог заменика.

Председника и заменика предлажу и бирају чланови савета из реда својих чланова –јавним гласањем - дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање по утврђеним предлозима.

Одлуку о избору председника и заменика председника Савета родитеља доносе већином гласова укупног броја чланова савета.

Уколико се гласањем за поједине предложене чланове утврди подједнак број гласова, гласање се понавља. Уколико се и на овај начин не може донети одлука, приступа се тајном изјашњавању о кандидатима, путем гласачких листића, а гласање спроводи и резултате утврђује трочлана комисија коју чине родитељи који нису на листи предложених кандидата за председника односно заменика председника.

#### **Члан 44.**

Три представника родитеља односно других законских заступника ученика за састав школског одбора, предлажу чланови савета – као овлашћени предлагач.

Одлуку-предлог, из става 1. овог члана, доносе већином гласова укупног броја чланова тајним изјашњавањем о утврђеним кандидатима путем гласачких листића.

#### **Члан 45.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

#### **Члан 46.**

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

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

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

#### **Члан 47.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне .

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља, а у његовој одсутности заменик председника.

#### **Члан 48.**

Савета родитеља :

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника
- 4) разматра предлог школског програм, развојног плана, годишњег плана рада школе, као и њихове измене и допуне
- 5) разматра извештаје о остваривању: програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђење и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика

- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите ученика за време боравка у школи, и свих активности које организује школа
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља
- 12) разматра општинске планове и програме који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце у чијем утврђивању је учествовао и Општински савет родитеља, анализира стање, иницира теме, заузима ставове везане за рад и надлежност општинског савета родитеља
- 13) разматра успех ученика у учењу и владању и предлаже мере за његово унапређивање
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту
- 15) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно – васпитног рада
- 16) даје сагласност на предлог Пословника о раду савета родитеља
- 17) разматра и друга питања везана за унапређење рада школе .

#### **Члан 49.**

Начин рада и ближи услови одлучивања савета родитеља уређују се пословником о раду савета.

### **3. Ученички парламент**

#### **Члан 50.**

Ученички парламент се бира сваке школске године и има председника и два представника ученика који учествују у раду школског одбора у складу са законом.

Ученички парламент чине по два представника-ученика сваког одељења седмог и осмог разреда, а бирају их ученици одељенске заједнице на почетку сваке школске године.

Парламент доноси свој програм рада, који је саставни део годишњег плана рада школе.

Рад парламента и начин одлучивања, уређује се пословником о раду.

#### **Члан 51.**

Ученички парламент се организује у школи ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору о :
  - правилима понашања у школи
  - мерама безбедности ученика
  - годишњем плану рада,
  - школском развојном плану,
  - школском програму,

- начину уређивања школског простора,
  - избору уџбеника,
  - слободним активностима,
  - учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње,
  - и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у школи
  - 3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
  - 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе
  - 5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

#### **4. Стручни органи школе**

##### **Члан 52.**

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

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) Тим за самовредновање
- 4) Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 5) Тима за развој међународних компетенција и предузетништва
- 6) Тим за професионални развој
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, ученичког парламента, 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

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

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

### **Члан 53.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

## **Наставничко веће**

### **Члан 54.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници

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

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

Седнице сазива и њима руководи директор, или помоћник директора, без права одлучивања.

Приправник стажиста, лице ангажовано по уговору о извођењу наставе, педагошки и андрагошки асистент и друга лица прописана законом учествују у раду наставничког већа без права одлучивања.

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

### **Члан 55.**

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

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма, његовим изменама и допунама

2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања и учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи и разрађује и реализује наставни план;

4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика, планира и организује облике активности ученика;

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

6) врши надзор над радом других стручних органа;

7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа” за тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране

11) доноси одлуку о премештању ученика 5. до 8. разреда који је учинио повреду забране у другу школу, уз сагласност школе у коју прелази, и уз обавештавање родитеља одн. другог законског заступника ученика

12) именује чланове стручног актива за развој школског програма којег чине наставници и стручни сарадници

13) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника које именује орган управљања ( чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента)

15) даје мишљење школском одбору за избор директора;

16) разматра предлог годишњег плана рада, школског програма, и годишњег програма рада, и њихове измене и допуне

17) разматара реализацију развојног плана школе



18) разматра и анализира извештаје Тимова које у школи образује директор и то:

- Тима за инклузивно образовање
- Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тима за самовредновање
- Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тима за професионални развој
- других тимова за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

19) доноси одлуку о ученику ноциоцу, "Светосавске повеље", "Вукове дипломе" и "Ученику генерације", "Спортисти генерације" по поднетим предлозима стручних органа школе и одељенског старешина и утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове за њихову доделу

20) образује сталне или повремене комисије за извршавање појединих задатака /нпр. за упис ученика, за израду распореда часова, за рад и координацију рада са ученичком задругом, за безбедност, и др. потребне комисије/

21) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

22) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства

23) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

24) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи

25) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

26) врши и друге послове које му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

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

### **Стручно веће за разредну наставу**

#### **Члан 56.**

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

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 57.**

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

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

## **Одељенско веће**

### **Члан 58.**

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

### **Члан 59.**

Одељенско веће:

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

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

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

### **Стручна већа за област предмета**

#### **Члан 60.**

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 61.**

У школи постоје, поред стручног већа за разредну наставу и стручна већа:

- 1) друштвене групе предмета;
- 2) природне групе предмета;
- 3) наставне групе вештина ( физичко, ликовно и музичко);
- 4) стручно веће за основно образовање одраслих .

Школа може и на други начин оформити стручна већа, нпр. по групама предмета - математика и физика; историја и географија, страни језици, и сл).

#### **Члан 62.**

Стручно веће:

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

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

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

## **Стручни активи и педагошки колегијум**

### **Члан 63.**

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

### **Члан 64.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

### **Члан 65.**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### **Члан 66.**

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

## **Одељенски старешина**

### **Члан 67.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води прописануевиденцију и педагошку документацију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **5. Директор**

### **Члан 68.**

Директор руководи радом школе.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника 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, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-лиценца за директора.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 11. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

## **Члан 69.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору, министарству и надлежном покрајинском органу.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор Школе:

1) планира и организује остваривање школског програма и свих активности Школе;

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

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

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

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

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

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

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим азаконским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 19) утврђује поделу одељења, одељењских старешинстава, распоред часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, као и распоред наставних предмета и других обавеза из радне недеље на наставнике, у складу са важећим општим актима;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) доноси одлуку о награђивању ученика, по предлогу Наставничког већа, у складу са општим актом;
- 25) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 26) доноси план јавних набавки, у складу са законом, а на основу финансијског плана Школе;
- 27) стара се о спровођењу поступака јавног надметања путем прикупљања писмених понуда, као и поступака јавних набавки, у складу са важећим прописима;
- 28) именује Комисије за обављање текућих послова Школе;
- 29) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре, налоге и друга акта везана за заступање Школе;
- 30) стара се о наменском коришћењу школског простора;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

## **Члан 70.**

На остала права, обавезе и одговорности директора, разлоге и услове за престанак дужности директора, као и на права директора по престанку дужности, примењују се одредбе закона, позаконских аката и Статута.

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

## **Избор директора школе**

### **Члан 71.**

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у најмање једном средству јавног информисања.

Формулар за пријаву на конкурс за избор директора не објављује се на сајту министарства просвете јер се са њим по конкурс у не заснива радни однос.

Школски одбор образује Комисију за избор директора ( у даљем тексту:Комисија) која има непаран број чланова и која спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације ,утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа са посебне седнице, о пријављеним кандидатима.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).и разматра резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, у случају када је кандидат за директора био директор те установе.

### **Члан 72.**

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

Пријава са документацијом подноси се непосредно у току радног времена - секретаријату школе или поштом са назнаком "за конкурс за директора школе".

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је пристигла у Школу пре истека рока из става 1. овог члана или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Када последњи дан рока за пријем пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок се помера за следећи радни дан, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге и доказе који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

### **Члан 73.**

Текст конкурса обавезно садржи следеће:



- 1) назив Школе са адресом;
- 2) услове за избор директора;
- 3) документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- 4) начин подношења документације са пријавом ;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) обавештење да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Текст конкурса може да садржи и друге релевантне информације потребне за избор директора, у складу са законом и статутом школе, а што процени Комисија за избор директора.

#### **Члан 74.**

Кандидат по конкурс за директора подноси следећу документацију која се доставља у оригиналу или као фотокопија наведене документације коју је оверио јавни бележник :

- пријава са биографијом ;
- диплома о стеченом образовању, а када је у питању стечено образовање другог степена диплому основних академских као и мастер студија;
- додатак дипломи уколико је кандидат поседује;
- уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, стручног сарадника, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности, и некажњавању из суда, МУП-а и из Привредног суда
- потврду/потврде о годинама рада и опису послова – све на пословима образовања а после стеченог одговарајућег образовања
- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци
- извод из матичне књиге рођених ;
- очитану личну карту или копију личне карте уколико је без чипа
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима); знање језика доказује се јавном исправом стеченог средњег, вишег или високог образовања на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, извештаји просветног саветника - подносе кандидати који су претходно обављали дужност директора установе сачињени за период у којем су ту дужност обављали и то децидирано наводе у својој пријави.
- лиценца за директора установе (ако је кандидат поседује).
- лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, део је конкурсне документације, коју је изабрани кандидат дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама., али је потребно и препоручљиво због сложене процедуре давања сагласности, да се Комисији за избор директора достави и овај доказ уз пријаву, који не може бити старији од 6 месеци.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама, који не може бити старији од шест месеци.

Кандидат уз пријаву као доказ наведених тврдњи из исте, може доставити и друге доказе као што су, уверења о стручном усавршавању, претходним савладаним обукама по одређеним програмима, пројектима и др.

Кандидат у пријави, а за потребе рада Комисије за избор директора мора навести своје податке, адресу боравишта, контакт телефон и е-маил адресу.

## **Члан 75.**

Комисија за избор директора школе има пет чланова и чине је два наставника предметне наставе, један наставник разредне наставе, стручни сарадник – психолог школе и један запослени из реда ненаставног особља.

Чланови Комисије из става 1.овог члана морају имати најмање вишу стручну спрему или стечено високо образовање.

Чланови Комисије не могу бити чланови школског одбора из реда запослених.

Секретар Школе присуствује раду Комисије, пружа стручну помоћ у вези послова које обавља комисија за избор директора, и координира рад Комисије, без права одлучивања.

Председника и чланове Комисије бира Школски одбор приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора Школе, на начин прописан овим Статутом.

Радом Комисије руководи председник, а Комисија доноси одлуке већином гласова.

Извештаје Комисије, записнике и друга акта у вези са конкурсом за избор директора школе потписују сви чланови Комисије.

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

## **Члан 76.**

Комисија, у року од три радна дана, по истеку рока за пријаву кандидата, прикупља и разматра конкурсни материјал – пријаве кандидата са документацијом, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, као и испуњеност услова кандидата чије су пријаве узете у разматрање, о чему се води записник.

Комисија заказује обављање интервјуа са кандидатима по конкурсном материјалу који испуњавају услове, одмах по разматрању пријава са конкурсном документацијом, а најкасније у року три до пет радних дана након разматрања конкурсног материјала и о томе сачињава записник. Кандидати се о термину за обављање интервјуа обавештавају по правили путем Е-мејл адресе или телефонски.

Комисија по обављеном интервјуу са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа школе.

Комисија обавештава директора школе да је потребно заказати посебну седницу наставничког већа ради прибављања мишљења наставничког већа и томе сачињава записник у којем наводи датум, време и час обавештавања директора школе.

Директор школе заказује посебну седницу Наставничког већа у року од 5 дана по обавештењу комисије из става 4.овог члана.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

## Члан 77.

Комисија за избор директора-председник Комисије, даје Извештај о кандидатима по конкурс у писаном облику, на посебној седници наставничког већа.

Мишљење наставничког већа се даје, по правилу, у виду гласања.

Пре гласања за давање мишљења, кандидатима који то буду захтевали може се пружити прилика да на седници изложе свој оквирни план рада за време мандата.

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

На посебној седници наставничког већа сви присутни запослени имају право да се изјашњавају без обзира да ли се ради о лицима која замењују одсутне запослене, одсутни запослени, или лица која су радни однос засновала без конкурса.

Не изјашњавају се – гласају, лица која су ангажована по уговору о извођењу наставе, по уговору о стручном усавршавању, приправници-стажисти, лица која су на неплаћеном одсуству и сл.

Тајно изјашњавање на посебној седници спроводи трочлана Комисија коју предлаже и именује само наставничко веће .

Секретар школе може бити члан комисије за спровођење гласања и пружа стручну помоћ у раду наведене Комисије.

Комисија сачињава гласачке листиће који морају бити оверени печатом школе и на којима су исписана имена и презимена кандидати за директора по азбучном реду , а мишљење се даје тако што се испред имена и презимена кандидата окружује редни ред под којим је уписан, и гласа се само за једног кандидата.

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

" Наставничко веће "Основне школе "Иво Лола Рибар"

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године**

На посебној седници мишљење члан наставничког већа/запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број. "

**Члан 78.**

Мишљење наставничког већа о кандидатима по конкурсном за избор директора школе, даје се у писаном облику, где се записнички констатује, поред осталог, колико је запослених у школи, колико је било присутних, односно колико је гласало, колико је било неважећих листића и колико је сваки од кандидата "добрио" гласова.

Записник са посебне седнице наставничког већа са мишљењем (бројем гласова) о кандидатима се по одржаној седници одмах доставља Председнику Комисије у три примерка и уводи се у деловодник школе, а најкасније следећег радног дана.

**Члан 79.**

Комисија за избор директора након прибављеног мишљења наставничког већа сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Члан 80.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и осталом пратећом документацијом доставља министру, односно надлежном органу АП Војводине - Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

**Члан 81.**

Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, а увези са чланом 80. Статута, доставља се следећа пратећа документација у два примерка:

1. копија решења о именовању чланова школског одбора са свим изменама

2. одлука школског одбора о расписивању конкурса ( у образложењу одлуке обавезно навести када претходном директору или в.д. директору истиче мандат )
3. текст конкурса са датумом објављивања (фотокопија огласа)
4. записник са посебне седнице наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних, и бројем гласова за сваког кандидата
5. Извештај Комисије за избор директора достављен школском одбору
6. образложеном листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса коју сачињава школски одбор
7. Предлог школског одбора за избор директора школе
8. Извод из записника са седнице школског одбора на којој се тајно изјашњавало-гласало о предлогу за избор
9. Извод из Статута школе у делу који се односи на избор директора

Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине –националне заједнице доставља се и следећа документација за сваког од кандидата који се налази на образложеној листи у три примерка ( један примерак чине оригинали, или фотокопије доле наведене документације које је оверио јавни бележник, а два примерка су фотокопије оверених докумената):

1. Дипломе о одговарајућој стручној спреми
2. Уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, односно стручног сарадника
3. Потврде о годинама рада у образовању, после стеченог одговарајућег образовања
4. Лекарско уверење
5. Уверење о некажњавању из суда, МУП-а ,и из Привредног суда
6. Уверење о држављанству Републике Србије
7. Извод из матичне књиге рођених
8. Доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 6. и 7. Закона о основама система образовања и васпитања .

#### **Члан 82.**

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине –националне заједнице , по добијању наведене документације школе из члана 80-81. Статута даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење,заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру .

#### **Члан 83.**

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 члана 80. Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

#### **Члан 84.**

Решење министра о именовану директора школе коначно је у управном поступку.

Решење министра о именовану директора школе, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља школском одбору и покрајинском секретару.

Школски одбор уз обавештење, учесницима конкурса доставља и примерак решења министра.

#### **Члан 85.**

По добијању решења министра, а у вези са спроведеним поступком за избор директора, сазива се седница школског одбора и доносе одговарајуће одлуке и решења везане за избор директора, односно престанак дужности директора школе.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 86.**

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

Разлози и услови за престанак дужности директора школе прописани су Законом .

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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. став 7. Закона .

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

### **Престанак дужности директора школе на лични захтев, навршавањем 65 година живота, истеком мандата**

#### **Члан 87.**

Школски одбор одлучује о правима и обавезама директора школе и у обавези је и да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата и да о томе обавести надлежни орган АП Војводине.

Када се стекну услови за престанак дужности директора школе на лични захтев, истеком мандата, навршавањем 65 година живота, школски одбор благовремено констатује наступање законских услова и утврђује датум престанка мандата директора, и о томе обавештава надлежни орган АП Војводине .

Школа је дужна да пре, или одмах по наступању околности из става 2. овог члана обавести просветног инспектора који затечено стање у погледу статуса

директора школе и потребе постављења вршиоца дужности директора и констатује

Школски одбор - председник, је дужан и да одмах по насупању околности везаних за постављење вршиоца дужности директора школе обавести надлежни орган АП Војводине .

### **Престанак дужности директора разрешењем**

#### **Члан 88.**

Школски одбор одлучује о правима и обавезама директора школе .

Надлежни орган АПВ, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања.

Надлежни орган АПВ, захтев школског одбора са записником надлежне инспекције и својим изјашњењем доставља министру .

Даном достављања наведене документације од стране надлежног органа АП Војводине почињу тећи рокови из члана 128. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања..

Министар може разрешити директора школе чије је седиште на територији АП Војводине, уколико је за то разрешење надлежни орган АП Војводине дао сагласност, у складу са законом.

Решење о разрешењу директора министарство доставља школском одбору и надлежном органу АП Војводине.

Школски одбор даље врши достављање решења министра, директору који се разрешава.

Надлежни орган АП Војводине у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора, доноси решење о именовану в.д. директора школе и доставља га министру, школском одбору и именованом лицу.

### **Статус директора**

#### **Члан 89.**

Школски одбор са изабраним директором закључује посебан уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора школе.

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

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

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

## **6. Вршилац дужности директора**

### **Члан 90.**

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (надлежни орган АП Војводине), до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

## **7. Помоћник директора**

### **Члан 91.**

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

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

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

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

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

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **1. УПИС УЧЕНИКА И УПИС ПОЛАЗНИКА**

#### **Члан 92.**

Уписом у први разред, дете стиче својство ученика.

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

Школа може да, под условима утврђеним законом, упише и дете старости између шест и шест и по година, као и дете старије од седам и по година.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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



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

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених за дете, потврду о завршеном предшколском програму, доказ о пребивалишту родитеља), родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу бити уписана у Школу без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Упис деце врши се, по правилу, периоду од фебруара до маја за наредну школску годину.

Остала питања везана за упис детета у Школу (испитивање детета, потреба доношења индивидуалног образовног плана, поступак провере спремности детета за полазак у Школу, права и обавезе родитеља, састав Комисије Школе за поновно утврђивање спремности детета за упис, упис детета старијег од седам и по година, упис страних држављана и лица без држављанства) одређују се у складу са посебним законом и подзаконским актима.

### **Члан 93.**

Упис полазника у школу, по правилу врши андрагошки асистент.

Регистрација и упис полазника је континуиран процес који мора бити окончан до почетка школске године.

Упис се врши по правилу у месецима април и мај за наредну школску годину, а најдуже до краја августа месеца .

Пријава заинтересованих полазника ради стицања основног образовања одраслих траје током целе године

Приликом уписа полазника у школу (одговарајући циклус образовања), доставља се потребна документација и прикупљају подаци о полазнику – лични подаци, подаци о образовном, социјалном и здравственом статусу полазника, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Полазници за упис морају имати личну документацију.

Полазници који су незапослени, морају бити на евиденцији незапослених лица при Националној служби запошљавања ,пре почетка школске године, како би имали право на рефундацију трошкова превоза за период у којем су похађали наставу и имали потписан уговор са Националном службом запошљавања.

О овим подацима школа води евиденцију у складу са Законом о образовању одраслих.

## **2. ПРАВА УЧЕНИКА**

### **2.1. Основна права ученика**

#### **Члан 94.**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, односно родитељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и његовим родитељем, као и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

### **2. 2. Одељењска заједница**

#### **Члан 95.**

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици могу да остварују своја права, обавезе и одговорности, у складу са законом и овим Статутом.

На часу одељењске заједнице ученици могу, посредством одељењског старешине, да стављају примедбе и предлоге на начин реализације и садржаје образовно-васпитног процеса, рад наставника, организацију живота и рада Школе и друга питања од значаја за живот и рад ученика и савладавање наставног градива.

Одељењска заједница може имати председника, а од петог разреда и благајника, који се бирају из реда ученика одељења на почетку школске године, за ту школску годину.

Рад одељењске заједнице координира одељењски старешина.

### **2.3. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 96.**

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

Похвале и награде изричу органи Школе, у складу са законом, подзаконским актом, овим Статутом и општим актом Школе.

### **2.4. Оцењивање ученика/ полазника и владање**

#### **Члан 97.**

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

Оцењивањем у Школи процењује се постигнутост прописаних исхода и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна, у складу са законом.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2), и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика од 1. до 8. разреда је прописано законом .

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта као одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан, у складу са законом.

Оцењивање полазника основног образовања одраслих врши се у складу са правилима дефинисаним у Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању.

Завршне оцене из свих предмета у основном образовању одраслих су бројчане.

#### **Члан 98.**

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика.

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

Полазници се не оцењују из владања.

### **2.5. Приговор и жалба на оцену и испит**

#### **Члан 99.**

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

### **2.6. Пријава Министарству за заштиту права ученика**

#### **Члан 100.**

Ученик, 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 члана 94. овог Статута, има право да поднесе пријаву надлежном органу АП Војводине у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом

### **2.7. Брже напредовање ученика**

#### **Члан 101.**

Ученик има право на брже напредовање, у складу са законом и подзаконским актом.

### **3. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 102.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **4. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

#### **Члан 103.**

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 104.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом, тежу повреду обавезе прописане Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује ученик, односно његов родитељ.

Од захтева за накнаду штете из претходног става може да се одустане уколико је штета мала или незнатна, као и уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја ученика и његових родитеља, односно старатеља није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље ученика.

## **4.1. Повреде обавеза ученика**

### **Члан 105.**

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.  
Теже повреде обавеза ученика утврђене су Законом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе
- 6) непоштовање инструкција дежурних наставника или оглушавање на исте
- 7) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи
- 10) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта
- 12) чињење или пропуштање чињења других обавеза ученика прописаних правилима понашања у школи, непоштовање или неизвршавање других школских обавеза, које нису прописане овим чланом као лаке, односно нису прописане као теже повреде обавеза или повреде забране

### **Члан 106.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

## **4.2. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

### **Члан 107.**

За лакшу повреду обавеза ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;

3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

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

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа.

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

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

Васпитна мера из става 1. овог члана изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера из става 2-3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности, у складу са општим актом школе.

#### **Члан 108.**

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

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

### **4.3. Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Члан 109.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене

повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

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

#### **Члан 110.**

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

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

### **4.4. Решење о васпитно-дисциплинској мери**

#### **Члан 111.**

По закључењу поступка, на основу утврђених чињеница, а узимајући у обзир однос ученика према учињеној повреди обавезе, постојање умишљаја, свесног или несвесног нехата, постојање или непостојање тежих последица по Школу, ученике или трећа лица, раније чињење повреда обавеза ученика и остале отежавајуће и олакшавајуће околности, директор Школе ће донети решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере.

Уколико у току поступка директор утврди да не постоје у радњама ученика против кога се води поступак елементи лакше или теже повреде обавезе ученика или је радњама стварно учињена лакша повреда обавезе ученика, али не постоје или су безначајне последице учињене повреде, а изрицање дисциплинске мере не би имало позитивно васпитно дејство на ученика, решењем ће обуставити поступак и о томе обавестити родитеља или старатеља.

Решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери мора имати образложење.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.



Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **4.5. Утицај изречене мере на оцену из владања**

##### **Члан 112.**

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања, те мере и њихови ефекти се узимају у обзир, у складу са општим актом и овим Статутом.

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

#### **5. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**

##### **Члан 113.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

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

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

## **IX ЗАПОСЛЕНИ**

### **1. Структура запослених школе**

#### **Члан 114.**

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

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

Школа може ангажовати андрагошког асистента ради давања подршке одраслимаза укључивање у систем образовања ипомоћ запосленима у остваривању програма образовања.

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

#### **Члан 115.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници разредне и наставници предметне наставе.

Стручне послове у школи могу да обављају стучни сарадници психолог /педагог и библиотекар.

Стручне полсове у школи за образовање одраслих могу да обављају стручни сарадници: андрагог, социјални радник, психолог и библиотекар.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција стручне сараднике.

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 односно унапређења компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

#### **Члан 116.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Секретар обавља следеће послове: стара се о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; школе обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

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

#### **Члан 117.**

Шеф рачуноводства обавља рачуноводствене и финансијско књиговодствене послове у школи.

#### **Члан 118.**

Помоћно-техничке послове у школи обављају домар/мајстор на одржавању, спремачице, сервирка.

#### **Члан 119.**

Радна места, опис послова и радних задатака, врста образовања утврђују се на основу Закона, Закона о запосленима у јавним службама, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, других подзаконских аката и Правилника о организацији и систематизацији радних места у школи.

### **2. Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 120.**

Услови за пријему радни однос у школи прописани су чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним законом, и то ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом, има држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из члана 139. став 1. тачка 1) и тачке 3) до 5) саставни су део пријаве на конкурс, а доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима прибавља се пре закључења уговора.

Као доказ испуњености услова за рад, као и за потребе остваривања других права, обавеза и одговорности из радног односа, Школа за досије сваког запосленог обезбеђује следећу документацију: доказ (диплома или уверење) о завршеном образовању, уверење о положеном стручном испиту/лиценци (уколико га запослени поседује), доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности, доказ о неосуђиваности, доказ о држављанству, копију личне карте.

Запослени има право, односно обавезу, да благовремено и потпуно приложи и другу документацију потребну за остваривање права и обавеза из радног односа: радну књижицу односно други доказ за утврђивање минулог рада, извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих доказ о оствареном облику стручног усавршавања, доказ о радном односу у другој установи, доказ о завршеној обуци из области безбедности и здравља на раду и обуци из области заштите од пожара итд.

Запослени је дужан да сваку промену која је од утицаја за остваривање права и обавеза из радног односа пријави школи.

### **3. Одговарајуће образовање наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 121.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то;
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу 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 су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора даима завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Обавезно образовање лице из става 1. овог члана је 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 шест бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 2. овог члана наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне године, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 2. овог члана.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручних сарадника педагошког и андрагошког асистента, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника, андрагошког и педагошког асистента - прописује министар.

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

#### **4. Услови за рад наставника и стручног сарадника**

##### **Члан 122.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља:

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

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

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Право на лиценцу, начин њеног издавања и важења, као и суспензија и одузимање лиценце, дефинисани су Законом.

Школа је дужна да благовремено достави министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

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

##### **Члан 123.**

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

#### **Члан 124.**

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

Запослени може бити преузет за рад у школи на неодређено време условима и на начин утврђен Закон и колективним уговором.

#### **Члан 125.**

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

#### **Члан 126.**

У Школи може да буде примљено лице у радни однос на одређено време, без конкурса или по расписаном конкурсном спроведеном на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време, у случајевима утврђеним Законом.

### **5.1 . Пријем у радни однос по конкурсном на неодређено време**

#### **Члан 127.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор школе, по претходно прибављеној сагласности радне подгрупе усмислу члана 153. Закона, и прибављеног мишљења синдиката школе

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса, а конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор школе и њеног председника .

Кандидати попуњавају пријавни формулар скинут са званичне странице министарства, и уз одштампан, попуњен и потписан формулар, који је обавезан, достављају и своју пријаву са потребним документацијом по конкурсном школи - конкурсном комисији.

Конкурс се објављује у најмање једном средству јавног информисања

Рок за пријаву по конкурсном је осам дана од дана објављивања конкурса.

Текст конкурса, између осталог садржи:

- 7) назив Школе са адресом;
- 8) услове за рад на радном месту из закона и акта о систематизацији
- 9) положен испит за лиценцу (ако је поседује)
- 10) доказ о испуњености услова- документацију коју кандидат подноси заједно са пријавним формуларом одштампаним са сајта министарства;
- 11) радно време (пуно или непуну)
- 12) место рада
- 13) трајање радног односа (рад на неодређено или на одређено, ако је радни однос на одређено навести докле траје )
- 14) начин подношења документације са пријавом ;
- 15) рок за подношење пријаве на конкурс;(контакт подаци)
- 16) обавештење да се неблагоприятне или непотпуне пријаве неће узети у разматрање., и да се непотпуном документацијом сматра она која нема

пријавни формулар министарства, већ је поднета само пријава у слободној форми

Текст конкурса може да садржи и друге релевантне информације потребне за избор кандидата по конкурсу, у складу са законом и статутом школе, а што процени Конкурсна комисија .

## **5.2.Конкурсна комисија**

### **Члан 128.**

Конкурсна комисија ( удаљем текст:Комисија) има најмање три члана.

Обавезан - стални члан Комисије је секретар школе који пружа и стручну помоћ Комисији.

Један члан Комисије је и стручни сарадник – психолог., који обавља разговор са кандидатима у присуству осталих чланова Комисије.

Чланови Комисије морају имати најмање вишу стручну спрему.

Када се по конкурсу заснива радни однос са секретаром или психологом школе, директор школе одлуком, за члана комисије одређује секретара или психолога из друге школе.

У случају привремене спречености за рад члана комисије директор доноси одлуку о измени чланова комисије .

У случају спречености за рад члана комисије – секретара и психолога школе, директор може ангажовати секретара или психолога из друге основне школе, са положеним испитом за лиценцу.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријему радни однос из члана 139. Закона и из акта о систематизацији, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава по конкурсу.

Комисија, од кандидата за које је утврдила да испуњавају услове за пријему радни однос, сачињава ужи избор и у року од осам дана упућује их на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба запошљавања применом стандардизованих поступака..

Критеријум за сачињавање ужег избора из става 9. овог члана је просек завршених студија односно процена комисије о стручној оспособљености, знању и вештинама односно компетенцијама кандидата, а уколико кандидат има положен испит за наставника, онда је то први критеријум за ужи избор .

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

Комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 11.овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Разговору са кандидатима из става 12. овог члана може да присуствује директор школе.

Питања на разговору са кандидатима за пријем у радни однос,за исто радно место, требало би да буду истоветна за све кандидате,нпр.из опште културе, из професије, и сл.

Решење о избору кандидата по конкурсy потписује председник Комисије  
Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору школе, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата.

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

Решење директора је коначно.

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

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.

Код прегледа документације водити рачуна о одредбама Закона о заштити података о личности.

Комисија доноси одлуке већином гласова одукупног броја чланова .

Комисију сазива председник и њом руковоги.

Комисија о спроведеном поступку по конкурсy за пријем у радни однос сачињава Извештај, који обавезно садржи нарaтивно изложене предузете радње комисије и податке о кандидатима и приложеној конкурсној документацији. Извештај потписују сви чланови Комисије.

### **5.3. Обавеза објављивања одлука на званичној интернет страници министарства**

#### **Члан 129.**

Школа је у обавези да министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, решење о избору кандидата по конкурсy –када постане коначно, као и одлуку о пружимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

### **5.4.Престанак радног односа**

#### **Члан 130.**

Запосленом престаје радни однос 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. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом престаје радни однос и у другим случајевима утврђеним законом.

### **6. Пробни рад**

#### **Члан 131.**

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.

Пробни рад се уређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном истека отказног рока који износи пет радних дана, без права на отпремнину.

## **7. Приправник и приправник-стажиста**

### **Члан 132.**

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

## **8. Друга ангажовања у школи**

### **Члан 133.**

Директор Школе може да закључи са лицем уговор о извођењу наставе или за полагање испита, у складу са Законом.

Директор Школе може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, уговор о стручномусавршавању и др.у складу са Законом о раду.

Законом је посебно регулисан рад наставника у иностранству. На основу конкурса, министар доноси решење о упућивању наставника на рад у иностранство.

## **9. Норма непосредног рада наставника и стручних сарадника**

### **Члан 134.**

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

Ако школа не може да обезбеди стручнолице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдужедокраја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 2.овог члана, сматра се допуном норме.

## **10. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **10.1. Права запослених**

#### **Члан 135.**

Запослени у Школи остварује своја права и заштиту у складу са законом, колективним уговором, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **Члан 136.**

Запослени има право на зараду, накнаду зараде и сва друга примања по основу радног односа, у складу са законом, подзаконским актима колективним уговором, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **Члан 137**

Запослени у Школи имају право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, колективном уговору општим актима и уговором о раду.

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

#### **Члан 138.**

Запослени има право на безбедан и здрав рад, у складу са Законом.

#### **Члан 139.**

Запослени има право на заштиту од злостављања, у складу са законом којим је регулисано спречавање злостављања на раду.

Запослени има права утврђена прописима којима је регулисана област узбуђивања код послодавца.

Школа је дужна да запосленог пре ступања на рад у писаном облику обавести о правима из става 1. и 2. овог члана.

#### **Члан 140.**

Запослени који је остао нераспоређен у потпуности или за део норме, остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом и колективним уговором.

#### **Члан 141.**

У Школи се може организовати синдикална организација запослених, у складу са законом, подзаконским актом и колективним уговором.

Запослени има право на чланство у синдикалној организацији Школе, на добровољној основи.

### **10.2. Обавезе запослених**

#### **Члан 142.**

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

#### **Члан 143.**

Обавезе запослених утврђене су у закону, подзаконском акту, општим актима Школе и уговором о раду.

Обавезе наставника и стручног сарадника утврђене су и у решењу о структури и распореду обавеза, које доноси директор Школе сваке школске године на основу школског програма, годишњег плана рада, у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

Решење из става 2. доставља се наставнику и стручном сараднику.

#### **Члан 144.**

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања, у складу са законом.

### **10.3. Одговорност запослених**

#### **10.3.1. Врсте одговорности**

#### **Члан 145.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом или законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 146.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла у трајању које се не сматра тежом повредом по закону;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. несавесно, неблагоприятно, неуредно вођење прописане документације и евиденције;
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама, уређајима и другим средствима и опреми ;
7. одбијање сарадње са другим запосленима у Школи и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду и непоштовање професионалног односа према истим;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. неоправдано одсуство са седница стручних органа;

12. невршење, или немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у Школи;
13. нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља, односно старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
14. прикривање материјалне штете;
15. позајмљивање новца од ученика или његових родитеља;
16. примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља;
17. неиспуњавање обавезе чувања пословне или професионалне тајне;
18. употреба мобилног телефона за време наставе у приватне сврхе
19. учестала употреба мобилног телефона за време рада у приватне сврхе којом се умањује ефективност рада
20. недостављање потврде о привременој спречености за рад у року прописаном законом
21. злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад
22. одбијање запосленог да обави потребне здравствене прегледе у вези са радом
23. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

### **10.3.2. Дисциплински поступак**

#### **Члан 147.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране, утврђене Законом.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом.

Правилником о дисциплинској одговорности запослених школе ближе се уређују питања повреда радних обавеза, мера које изричу и вођења поступка.

#### **Члан 148.**

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 1. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан у поступку, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

На остала питања дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

#### **Члан 149.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

#### **Члан 150.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

#### **Члан 151.**

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, ослободити од одговорности или којим се поступак обуставља.

#### **Члан 152.**

За лакше повреде радних обавеза не води се дисциплински поступак као за случај тежих повреда или повреда забрана, већ се сачињава записник у коме се наводи: опис догађаја када је дошло до повреде радне обавезе, изјава запосленог, изјаве сведока, други докази, као и остале чињенице и околности које су од значаја за утврђивање повреде радне обавезе и одговорности запосленог.

Записник се може сачинити и на основу службених забелешки које је сачинио директор, друго овлашћено лице школе, као и писаних изјава запослених о понашању другог запосленог према којој је учињена лакша повреда радне обавезе ..

На основу сачињеног записника из става 1. овог члана и утврђене одговорности запосленог, директор Школе доноси решење којим изриче дисциплинску меру за учињену лакшу повреду радне обавезе.

### **10.3.3. Дисциплинске мере**

#### **Члан 153.**

Дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе из чл. 164 и повреду забране из чл. 110-113. Закона јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, у складу са Законом.

За лакшу повреду радних обавеза предвиђене овим Статутом може се изрећи дисциплинска мера писана опомена и новчана казна у висини од 5 до 20 %

од износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од највише три месеца.

Писана опомена се изриче за први пут учињену лакшу повреду обавезе од старне запосленог.

Новачана казна се уз писану опомену изриче за други пут учињену лакшу повреду радне обавезе у износу од 5% од износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од највише једног месеца

За сваку следећу учињену лакшу повреду радне обавезе, изриче се новчана казна у износу

5-20% од износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од највише три месеца.

Директор је овлашћен да процени висину и трајање новчане казне у случају из става 5. овог члана.

#### **10.3.4. Материјална одговорност**

##### **Члан 154.**

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог покреће директор, а води комисија од три члана коју формира директор.

На основу предлога комисије, директор доноси решење о материјалној одговорности запосленог, висини штете и року за накнаду штете.

Уколико је у питању настала штета мање вредности, материјална одговорност се може утврдити и без спровођења поступка из претходног члана, уз сагласност запосленог.

Од захтева за накнаду штете може да се одустане уколико је штета мала или незнатна, као и уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја запосленог није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље запосленог или чланова његове породице.

#### **10.4. Правна заштита запослених**

##### **Члан 155.**

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

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

Школски одбор ће закључком одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у

противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

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

## **X ПРИЈЕМ ПОКЛОНА**

### **Члан 156.**

Школа може примати поклоне изражене у материјалном облику, у новцу, у облику одређеног права или услуге извршене без одговарајуће накнаде, као и друге користи која је дата Школи, а коју је могуће финансијски вредновати, у складу са подзаконским актом и овим Статутом.

### **Члан 157.**

Пријем поклона у име и за рачун Школе врши директор.

Приликом располагања са примљеним поклоном поштују се прописи из области буџетско-рачуноводственог пословања.

### **Члан 158.**

Школа може примати пригодне поклоне који се уручују у приликама када се традиционално размењују поклони, као и друге поклоне.

Приликом пријема пригодних и других поклона који су мале вредности (нпр. канцеларијски и рекламни материјал) не саставља се записник, а о начину њихове употребе одлучује директор Школе.

Приликом пријема осталих поклона, а поготово код поклона који имају значајнију материјалну вредност, сачињава се писани документ о пријему поклона на основу кога се примљени поклон евидентира на одговарајући начин.

Приликом пријема поклона у новчаном облику сачињава се уговор, белешка, записник или други писани документ, на основу кога се врши пренос новца на рачун Школе.

### **Члан 159.**

Начин пријема и располагања поклонима који су насловљени на личност директора, односно другог запосленог и функционера у Школи, утврђени су у складу са подзаконским актом којим је регулисан начин располагања поклонима које прими функционер.

## **XI ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА**

### **Члан 160.**

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 161.**

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 162.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из представки запослених, родитеља, и грађана, а чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу и трећим лицима.

#### **Члан 163.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

#### **Члан 164.**

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 165.**

На сва питања која нису регулисана овим Статутом непосредно се примењују одредбе закона, закона о запосленима у јавним службама, одредбе подзаконских аката и других општих аката.

#### **Члан 166.**

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



**Члан 167.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ "Иво Лола Рибар" Рума, дел. број 766/2013 од 26.12.2013. године.

Председник Школског одбора

---

Весна Јуришић

У Руми, 04.04.2018. године

Дел. број: 239/2018

Статут је објављен на огласној табли дана 04.04.2018. године.