

**ШКОЛА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ
ОДРАСЛИХ "СВЕТИ САВА"
Нови Сад,улица Огњена Прице број 7
Дана : 13.06.2025.
Број: 194-2-2025**

СТАТУТ

**ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ
ОДРАСЛИХ "СВЕТИ САВА"НОВИ САД**

Нови Сад, 2025. година

На основу члана 119. Став. 1. Тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017 даље: Закон), Школски одбор Школе за основно образовање и васпитање одраслих "Свети Сава" из Новог Сада, на 16.седници одржаној дана 13.06.2025. године, донео је

СТАТУТ

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ОДРАСЛИХ "СВЕТИ САВА" НОВИ САД

I Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа пос луже средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Школа за основно образовање и васпитање одраслих "Свети Сава" Нови Сад.
Седиште школе је у Новом Саду, улица Огњена Прице број 7.
Оснивач школе је Република Србија.

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

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

-2-

Члан 5.

Школа је основана 1998. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, регистровани уложак број FI-241/98.

Печат и штамбиљ

Члан 6.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 50 мм са кружно исписаним текстом који гласи: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Школа за основно образовање и васпитање одраслих "Свети Сава", у дну печата Нови Сад. У средини се налази грб Републике Србије. Текст печата иписује се на српском језику ћириличним писмом, и на мађарском, словачком и русинском језику и писму(у даљем тексту: велики печат).

Печатом из става 2. овог члана оверавају се јавне исправе које издаје Школа, у складу са законом.

Школа има и печат округлог облика пречника 28 мм и има текст као и печат из став 2. овог члана (у даљем тексту: мали печат).

Мали печат има мали грб Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Мали печат Школа употребљава у правно-финансијском пословању Школе и оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика са водоравно исписаним текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Школа за основно образовање и васпитање одраслих
"Свети Сава"

Број: _____

_____ 20__ године

Нови Сад

Члан 7.

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.

Члан 8.

Школа остварује обрзовно - васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање одраслих у трајању од три година.

-3-

Заступање и представљање

Члан 9.

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

II Акти који доноси школа

Члан 10.

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњи план рада школе, у складу са развојним планом.

Годишњи план рада школе доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 05. октобра текуће године. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

Члан 11.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду,
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности полазника;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилни о васпитно-дисциплинској одговорности полазника;

-4-

- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
 - Правилник о полагању испита.
- И друге оште акте у складу са законом.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа и школског одбора. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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.

Аутентичност тумачења одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

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

III Делатност школе

Члан 13.

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

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

Основна школа може да реализује активности образовања одраслих којима се:

- 1) остварује стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих;
- 2) унапређују знања, вештине и способности, ради личног и професионалног развоја и друштвено одговорног понашања, унапређивања квалитета живота, општег образовања и културе;

3) спроводи поступак признавања претходног учења;

-5-

4) пружају услуге каријерног вођења и саветовања.

Активности образовања одраслих којима одрасли унапређују знања, вештине и способности, ради личног и професионалног развоја и друштвено одговорног понашања, унапређивања квалитета живота, општег образовања и културе, основна школа остварује кроз програме неформалног образовања одраслих у складу са правилником, а то су:

- програме обука за рад на рачунару;
- програме страних језика;
- програме заштите околине и екологије
- програме за развој креативног и уметничког изражавања;
- за стицање или допуњавање других знања, вештина, способности и ставова

Шифра делатности 85.20, основна делатност школе је основно образовање, овом делатношћу је обухваћено:

- основно образовање одраслих општег типа;
- основно специјално образовање одраслих;
- основно образовање одраслих посебног типа.

Школа остварује програме обуке, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих у својству јавно признатог организатора активности образовања одраслих у складу са законом и то:

- 85.5 - Остало образовање
- 8551- Спортско и рекреативно образовање
- 8552 - Уметничко образовање
- 8559 - Остало образовање
- 8560 - Помоћне образовне делатности
- 5629 - Остале услуге припремања и послуживања хране.

Школски програм

Члан 14.

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, обавезне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

Члан 15.

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

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

IV Остваривање образовно - васпитног рада Облици образовно - васпитног рада

Члан 16.

Основни облик образовно - васпитног рада у школи је настава, која може бити предметна, консултативна и настава по моделу ФООО, која траје три године и остварује се у три циклуса, у

трајању од по годину дана, први циклус од првог до четвртог разреда, други циклус пети и шести разред и трећи циклус седми и осми разред.

-6-

Члан 17.

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

Члан 18.

Настава се изводи у одељењима која се образују од полазника истог разреда, у складу са Законом.

Члан 19.

Образовно - васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње по правилу 1. септембра, а завршава се 31. августа, у складу са Календаром који доноси Покрајински секретар за образовање, управу, прописе и националне заједнице-националне мањине.

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 две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Члан 20.

У школи се организује допунска настава за полазнике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све полазнике које на то упути предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за полазнике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовање за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за полазнике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Члан 21.

У школи се могу организовати следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- предметни (за полазнике са консултација)

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

-7-

Члан 22.

Школа може да организује екскурзије предивђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 23.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби радова полазника, приредби полазника, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане. Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 24.

Школа организује слободне активности полазника, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности полазника. Учешће полазника у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 25.

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

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

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно – васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

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

V Управљање и руковођење

-8-

Члан 26.

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

Школски одбор

Члан 27.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

Члан 28.

Надлежност Школског одбора утврђена је законом, и то :

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 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;
- 4) доноси финансијски план школек, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи.

-9-

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 29.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове из члан 139. и члана 140. став 1. и 2. Закона, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у уставној на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Сва питања око директора установе регулисан су законом, члановима од 122-129.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 30.

Предлог за избор директора школе доноси школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најраније шест месеци а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Члан 31.

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

Конкурс мора да садржи услове које кандидат треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу, у складу са законом:

1.) одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога и психолога, наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне,

мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године. Лице из тачке 1) подтачка (2) мора да има завршене студије

-10-

првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета).

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из чл. 140 ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 140. став 3. Закона за наставника основне школе односно лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

2) да поседује дозволу за рад (положен стручни испит) за наставника, педагога, психолога;

3) да је савладао обуку и да има положен испит за директора установе (кандидат који нема положен испит дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност);

4) да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

5) да има психичку, физичку и здравствену способност са рад са децом и ученицима;

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

7) да има држављанство Републике Србије;

8) да зна српски језик јер се на њему остварује васпитно-образовни рад.

9) да има Уверење о савладаном „Интегралном програму обуке за оставаривање програма функционалног основног образовања одраслих“.

ОСТАЛО: : Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи. Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, доставља установи.

Уз пријаву-пријавни формулар кандидат доставља:

1) диплому о стеченом образовању (оригинал или оверену фотокопију);

2) уверење о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту (дозвола за рад, оригинал или оверену фотокопију);

3) дозволу за рад директора, односно лиценцу за директора школе (ако је кандидат поседује, оригинал или оверену фотокопију);

4) уверење о држављанству, не старије од шест месеци (оригинал или оверену фотокопију);

5) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);

6) доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (српски језик)

- оригинал или оверену фотокопију (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);

7) оригинал или оверену фотокопију уверења из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци);

-11-

8) оригинал или оверену фотокопију уверења да није осуђиван правоснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона (не старије од 6 месеци);

9) оригинал или оверену фотокопију уверења надлежног привредног суда да кандидат није осуђиван за привредни преступ (не старије од 6 месеци);

10) потврду о радном искуству;

11) извештај просветног саветника о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе);

12. Оригинал или оверену фотокопију Уверења о савладаном „Интегралном програму обуке за остављање програма функционалног основног образовања одраслих“;

13.) преглед кретања у служби са биографским подацима.

Напомена: Уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима – лекарско уверење, кандидат који је изабран доставља пре склапања уговора о раду на одређено радно време.

Пријаве на конкурс разматра конкурсна комисија од три члана, састављена од представника разредне наставе, предметне наставе и ваннаставног особља, именована од стране школског одбора.

Члан 32.

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

Члан 33.

Тајно изјашњавање спроводи Конкурсна комисија на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања конкурсна комисија,
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 34.

Одлука Школског одбора о предлогу за избор директора, са документацијом свих кандидата на конкурс доставља се Министру просвете на коначно одлучивање. Миниостар је дужан да у року од 30 дана од дана пријема документације донесе решење о именовању директора. У супротном дужан је да у року од осам дана донесе решење о поновном расписивању конкурса. Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

-12-

Члан 35.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, полазнике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима полазника установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са почазницима и ученичким парламентом;

-13-

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 36.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Остала питања о престанку дужности директора школе регулисана су чланом 128. Закона.

VI Стручни органи школе

Члан 37.

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско 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 статутом.

Наставничко веће, поистовећује се са школским тимом, чине сви наставници и стручни сарадник. Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у пром циклусу образовања.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, полазника. Чланови 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 представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члан 62. став 3. тачка 1. до 3. и тач. 5. до 7. Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

-13-

6) тим за професионални развој;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 38.

Тим за инклузивно образовање предлаже индивидуални образовни план у установи Педагошком колегијуму школе. Тим за инклузивно образовање својим радом ствара оптимално укључивање ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 39.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања припрема: Програм заштите, информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима, учествује у обукама, предлаже мере превенције, укључује родитеље у превентивне и интервентне мере, води и чува документацију, извештава стручна тела и орган управљања, сачињава програм рада и активности за програм Школа без насиља у установи, прати реализацију и подноси извештај, који је саставни део извештаја Годишњег плана рада школе. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање предвиђа формирање Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања по одлуци директора школе.

Тима за самовредновање

Члан 40.

Тим за самовредновање има задатак да до краја школске године прикупи све релевантне податке, обради их и сачини акциони план за побољшање функционисања ове области у школи. Законска обавеза школе је да кроз самовредновање обезбеди боље услове за квалитетнији образовно васпитни рад ученика, наставника и запослених. Развојно планирање се ослања на резултате и анализе самовредновања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 41.

Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају стручни органи и тимови у школи.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада установе; прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника; прати и утврђује резултате рада ученика.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе у функционисању интерног система значајна је у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе, коришћењу аналитичко – статистичких података за даљи развој установе, давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника, праћењу развоја компетенција наставника у односу на захтеве квалитетног образовно – васпитног

-14-

рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања и праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 42.

Тим за развој међупредметних компетенција стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада установе, кроз усклађен рад на одабрану тему или приоритетну област са ученицима. Тим пружа помоћ наставницима при планирању наставних садржаја и међупредметно повезивање, сачињава план активности за школску годину и упознаје наставничко веће.

Стручни тим за развој међупредметних компетенција предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима кроз реализацију одабраних садржаја, прати резултате рада наставника и координисано предузима мере и активности за унапређивање квалитета образовно - васпитног рада установе кроз интерни систем функционисања.

Тима за професионални развој

Члан 42.

Тим за професионални развој има задатак да прикупи све релевантне податке и предлоге стручних већа, обради их и сачини план за побољшање функционисања ове области у школи. Планира стручно усавршавање запослених ради остваривања циљева и стандарда постигнућа, као и развој компетенција. Наведено подручје деловања овог тима треба имати у виду приликом годишњег планирања рада уз уважавање контекста у коме установа ради и специфичних потреба ученика и запослених.

Надлежност стручних органа

Члан 43.

Стручни органи се старују о осигурању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и

утврђују резултате рада полазника, перузимају мере за јединствен и усклађен рад са полазницима и решавају сва друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Наставничко веће (школски тим)

Члан 44.

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

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

-15-

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

Члан 45.

Наставничко веће (школски тим):

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно – васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно – васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставае;
- 5) разматра укупне резултате образовно – васпитне делатности и одлучује о мерама за унапреивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима полазника и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује полазнике и одлучује о васпитно – дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа (школског тима) је саставни део годишњег плана рада школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 46.

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 разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

-16-

Члан 47.

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 уџбенику 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 руководилац стручног већа.

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

Одељенско веће

Члан 48.

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 49.

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 полазника, учење и рад полазника и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата полазника у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно – васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија полазника;
- 6) одређује полазнике за допунски и додатни рад и планира учествовање полазника на такмичењима;
- 7) похваљује полазнике и изриче васпитно – дисциплинске мере;

-17-

- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 50.

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 51.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке;
- 2) природне науке;

Члан 52.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање оставаривања 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 руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

-18-

Стручни активи

Члан 53.

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 54.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручног сарадника које именује наставничко веће (школски тим).

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

Педагошки колегијум

Члан 55.

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 унапређењу 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 56.

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

Одељенски старешина (ментор)

-19-

Члан 57.

Свако одељење у школи има одељенског старешину (ментора), који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина (ментор):

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање полазника одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме полазника код савладавања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха полазника;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике полазника и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима.
- 5) сазива родитељске сатанке и руководи њима;
- 6) прати остављавање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање полазника;
- 7) прати похађање наставе полазника и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде полазницима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) упознаје полазнике са школским радом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 13) износи предлоге и жалбе полазника пред органе школе;
- 14) стара се о остављавању ваннаставних активности;
- 15) обезбеђује услове за припрему полазника за такмичење;
- 16) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини полазника на екскурзијама;
- 17) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према полазнику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су полазнику изречене;

18) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина(ментор) 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 школске године.

-20-

VII Полазници

Упис у школу

Члан 58.

Упис полазника услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађања наставе, престанак обавезе похађања наставе, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 59.

Упис полазника врши се у једном уписном року, који траје до 15. фебруара текуће школске године.

Члан 60.

Редовна настава је основни облик образобо – васпитног рада у Школи. Изводи се за полазнике од 15 година старости.

Облик наставе је:

- 1) предметна од петог до осмог.
- 2) консултативна и
- 3) настава која се изводи у циклусима: први, други и трећи циклус

Оцењивање

Члан 61.

Оцењивање полазника је саставни део образовно – васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање полазника школе. Оцењивањем се процењује остварност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена полазника мора да буде одмах образложена.
Успех полазника оцењује се из свих наставних предмета.

Члан 62.

Полазник, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и жалбу на испит, у складу са Законом.

-21-

Испити

Члан 63.

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни;
- 2) разредни;
- 3) испити из страног језика или другог предмета који ученик није изучавао у школи;
- 4) испити за полазнике који похађају консултативни вид наставе.

Члан 64.

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

Члан 65.

Испина комисија се састоји од три члана, коју именује директор школе ,решење. Чланови испинте комисије су наставници и стручни сарадници у Школи.

Председник испитне комисије је, по правилу, одељенски старешина.

Члан 66.

Рокови за полагање испита:

- 1) за полазнике који редовно похађају наставу: полазник полаже поправни испит у августовском испитном року од 20. до 31. августа, и у јануарском испитном року од 20. до 30. јануара, а полазници 8-ог разреда у јунском испитном року, у времену и према распореду који се утврди по завршетку наставе у другом раздобљу.
- 2) за полазнике који похађају консултативни вид наставе: ови полазници имају могућност полагања испита сваког месеца у току школске године.

Права полазника

Члан 67.

Полазник има право на:

- 1) квалитетан образовно – васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посенбо исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење прговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове;

-22-

- 9) остваривање свих права полазника, право на заштиту и право на правично поступање школе према полазнику и када повреди обавезу утврђену законом.

Обавезе полазника

Члан 68.

Полазник има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
 - 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
 - 3) савесно ради на усвајању знања, вештине и вредности ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
 - 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
 - 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
 - 6) поштује личност других полазника, наставника и осталих запослених у школи;
 - 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
 - 8) се стара о личној уредности пристојном изгледу;
 - 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
-
- 10) да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, полазницима и родитељима полазника у школи и ван ње;
 - 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
 - 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Родитељ, односно старатељ полазника је у обавези да у року од 8 дана правда изостанак, полазника и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Одговорност полазника

Члан 69.

Са полазником који врши повреду понашања или се не придржава одлука дијектора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе, , односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља, појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања полазника.

Васпитно – дисциплински поступак је хитан, покреће се закључком директора, најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110.-113.. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

-23-

Члан 70.

Полазник може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописну Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл. 110-113. И Закона.

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

Члан 71.

За повреду обавезе полазнику се може изрећи васпитна и васпитно – дисциплинска мера у складу са законом.

Васпина и васпитно – дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе полазника.

Повреде обавеза полазника могу бити лакше и теже.

Члан 72.

За лакшу повреду обавеза полазника не води се васпитно – дисплински поступак.

За теже повреде обавеза полазника и за повреде забране прописане чл. 110 -113. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Члан 73.

Лакше повреде обавеза полазника су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 35 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим полазницима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;

- 4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима полазника и владања и непреношење порука одељенског старешине;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других полазника, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно – васпиног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза полазника.

Члан 74.

Теже повреде обавеза полазника су прописане Законом.

-24-

Члан 75.

За лакшу повреду обавеза полазника изричу се следеће мере:

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

Члан 76.

За тежу повреду обавеза полазника изриче се:

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

Полазник не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза полазнику се може изрећи само једна васпино – дисциплинска мера.

Члан 77.

За учињену повреду забране из чл. 110-113. Закона изриче се мера у складу са Законом и прописима које прописује министар.

Члан 78.

Мере из члана 70. и 71. овог статута изричу се полазницима након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Члан 79.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпино – дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 64. овог статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању полазника, школа ће обуставити васпино – дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-113. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 80.

На изречену васпитно – дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе полазник или за повреду забране из чл. 110-113. Закона, полазник или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно – дисциплинску меру одлаже извршење решења.

-25-

Члан 81.

Полазник, односно његов родитељ 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. 10.-113. Закона, или право из члана 62. овог статута, што утиче на статус полазника, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

VIII Запослени у школи

Члан 82.

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

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

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

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

Члан 83.

Задатак наставника је да својим компететцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, инересовања и посебне могућности полазника.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно – васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно – васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ полазницима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Члан 84.

Управне, нормативно – правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђује критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

-26-

Заснивање и престанак радног односа

Члан 85.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и подзаконским актом, ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са полазницима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник – стажиста, у складу са чл. 123. и 124. Закона.

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

Члан 86.

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

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

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

Члан 87.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

На решење о оставривању права, обавеза и одговорности запослених има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

-27-

Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 90.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 91.

Лакше пврде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени 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 до два радна дана,
- 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) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 11) прикривање материјалне штете,
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 92.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 93.

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

За лакше повреде из члана 85. овог статута може се изрећи опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

-28-

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110.-113. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајнању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 94.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110.-113. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 14. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

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

Пословна тајна

Члан 95.

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 96.

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 97.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и полазника, подаци из молби грађана и родитеља полазника, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, полазнику, родитељима полазника и трећим лицима.

Члан 98.

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.

-29-

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.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 99.

Статут школе се објављује на огласној тали школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 100.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основној школи, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 101.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе, број 02-47 од 23.03.2024. године.

**Председник Школског одбора,
Дејан Бибић**

Статут школе је објављен на огласној табли школе 14.06.2025. Године.

Секретар , Драган Томаш.

Статут школе ступио на снагу 22.06.2025. године.