Основна школа за образовање одраслих
Чачак, Жупана Страцимира 9
Дел.број: 41
Датум: 23.02.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе за образовање одраслих у Чачку, је на седници одржаној дана 23.02.2024.године, донео

С Т А Т У Т
Основне школе за образовање одраслих у Чачку

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи за образовање одраслих у Чачку (у даљем тексту: Школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза полазника, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност полазника и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику остваривањем Наставног плана и програма за основно образовање одраслих , у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи по наставном плану и програму основног образовања одраслих, који се остварује по моделу функционалног основног образовања одраслих („Сл.гласник РС" – Просветни гласник бр.13/2013 од 29.07.2013.године), а у складу са Законом о образовању одраслих.

Назив и седиште

Члан 5.

Школа је основана одлуком Скупштине општине Чачак број 06-60/2007-5-02од 04.јула 2007.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Чачку, решењем број Fi-44/07 од 23.10.2007.године, регистрациони лист бр. 5-94-00 .

Школа је верификована Решењем Министарства просвете бр.022-05-116/2007-07 од 03.12.2007. године. Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-7/2015-07 од 21.10.2015.године Основна школа за образовање одраслих у Чачку је верификована за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање наставног плана и програма по моделу функционалног основног образовања одраслих, у првом, другом и трећем циклусу.

Члан 6.

Назив Школе је Основна школа за образовање одраслих .

Седиште Школе је у Чачку, у улици Жупана Страцимира, број 9.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа, уз сагласност Министарства просвете, обавља делатност и ван седишта - издвојено одељење.

Издвојено одељење из става 5. овог члана нема статус правног лица.

Правни положај Школе

Члан 7.

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.

Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са Законом и овим статутом.

У случају привремене одсутности или спречености, директор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му писмено овлашћење да га замењује.

У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му овлашћење да га замењује.

Члан 9.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписују њени заступници, тако што уз назив Школе додају свој потпис.

Печат и штамбиљ

Члан 10.

Школа има два печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

1. Печат округлог облика, пречника 32 mm, с кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа за образовање одраслих, у дну печата Чачак, а у средини печата је мали грб Републике Србије.

Печатом из тачке 1. овог члана оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.

2. Печат округлог облика, пречника 28 mm, с кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа за образовање одраслих, у дну печата Чачак

Печат из тачке 2.овог члана користе се у правном промету, у свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

3. Штамбиљ (деловодни печат) правоугаоног облика, димензија 30 x 45mm, с водоравно исписаним текстом: Основна школа за образовање одраслих, Бр. _____, _____20_____год. и Чачак.

Штамбиљ из тачке 3.овог члана користи се за пријем и експедицију поште.

Текстови свих печата и штамбиља које Школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Члан 11.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе, уз потпис, може да пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

Одговорност Школе за обавезе

Члан 12.

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

Школа има свој жиро рачун.

Члан 13.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Чачка.

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко свог жиро рачуна број 840-2099660-37.

Матични број школе је 17689096.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 14.

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 15.

Рад у Школи одвија се у складу са календаром образовноваспитног рада.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 16.

Школа обавља образовно-васпитну делатност – основно образовање одраслих односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу Наставног плана и програма образовања одраслих 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.

Члан 17.

ФООО је организациона и програмска целина у систему формалног образовања у којој одрасли стичу основно образовање примерено њиховим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада.

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

Члан 18.

Основно образовање одраслих одвија се према Правилнику о наставном плану и програму основног образовања одраслих (ФООО) у трајању од три године и остварује се у три образовна циклуса:

Први циклус обухвата полазнике од првог до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата полазнике од петог до шестог разреда , за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Трећи циклус обухвата полазнике од седмог до осмог разреда , за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Члан 19.

Спровођење програма образовања одраслих, редослед наставе појединих предмета, модула или предметних области, начин и облици проверавања знања, напредовање и друго прилагођава се специфичностима, потребама и могућностима полазника .

Циљеви образовања и васпитања

Члан 20.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви образовања одраслих јесу:

1) побољшање образовне и квалификационе структуре и унапређивање могућности запошљавања становништва;
2) стварање основе за одрживи друштвено-економски развој Републике Србије;
3) повећање професионалне мобилности и флексибилности радно активног становништва;
4) смањење сиромаштва, остваривање једнакости, социјалне укључености и међугенерацијске солидарности;
5) унапређивање квалитета живота – личног, породичног, природног и социјалног окружења;
6) развој демократије, интеркултуралности и толеранције;
7) интеграција у европски друштвени и економски простор уважавањем европских оквира образовања.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 21.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

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

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

1) компетенција за учење;
2) одговорно учешће у демократском друштву;
3) естетичка компетенција;
4) комуникација;
5) одговоран однос према околини;
6) одговоран однос према здрављу;
7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
8) рад са подацима и информацијама;
9) решавање проблема;
10) сарадња;
11) дигитална компетенција.

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 22.

Образовање одраслих остварује се на српском језику.

Проширена делатност

Члан 23.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

IV ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни предмети

Члан 24.

У Школи се изучавају обавезни предмети прописани Наставним планом и програмом основног образовања одраслих, према Школском програму и Годишњем плану рада школе у складу са Законом.

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

1) обавезни предмети;

2) обавезни модули.

Образовање одраслих заснива се на плановима и програмима образовања одраслих или деловима одговарајућих програма за ученике којима одрасли стичу кључне и стручне компетенције и квалификације потребне за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање, односно допуњују знања, вештине, способности и ставове:

1) језичке и математичке писмености;

2) владања матерњим и страним језицима;

3) научне писмености у природним и друштвеним наукама;

4) владања информацијско-комуникационом технологијом;

5) медијске писмености;

6) за рад у струци;

7) за предузетништво и руковођење;

8) креативног изражавања и учествовања у културним, уметничким и спортским догађањима;

9) за одговорно обављање улоге активног грађанина и поштовање људских и грађанских права;

10) социјалне вештине, способности за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;

11) за очување и заштиту околине;

12) за обезбеђивање безбедних и здравих услова на раду ради остваривања физичког, психичког и социјалног благостања запослених;

13) друга знања, вештине, способности и ставови.

План наставе и учења

Члан 25.

План наставе и учења у основном образовању одраслих садржи:

1) листу обавезних предмета по циклусима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима;

3) недељни фонд часова по предметима.

Члан 26.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања одраслих;

2) циљеве учења предмета по циклусима;

3) опште предметне компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за образовање одраслих;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика/полазника.

Школска година

Члан 27.

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

Настава у Школи изводи се у једној (или две) смене, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и друге активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Правилником о календару образовно-васпитног рада, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Организација образовно-васпитног рада

Члан 28.

Школа формира одељења по циклусима, а у складу са Правилником којим се утврђује Наставни план и програм основног образовања одраслих.

Одрасли могу стећи основно образовање похађањем наставе или полагањем испита.

Број одраслих у одељењу, односно групи не може бити мањи од 15 ни већи од 20.

Настава

Члан 29.

Настава је основни облик образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска и припремна настава.

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

За полазнике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

Припрему полазника за полагање завршног испита Школа може да организује током другог дела циклуса, а дужна је да организује припрему полазника за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Настава за полазнике на кућном и болничком лечењу

Члан 30.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за полазнике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За полазнике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за полазника на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за полазнике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава код куће

Члан 31.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом.

Настава на даљину

Члан 32.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са Законом.

Културне активности школе

Члан 33.

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 полазника и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за полазнике организују се у Школи или, у договору са јединицом локалне самоуправе, у установама из области културе и спорта.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 34.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације 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 у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности, са полазницима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама и Законом.

Здравствена заштита полазника у Школи

Члан 35.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите полазника, у складу са Законом.

Социјална заштита полазника у Школи

Члан 36.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно полазника из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Члан 37.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 38.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа 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.

Програм сарадње са породицом

Члан 39.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима полазника, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима полазника, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа полазника према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

Школска библиотека

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

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

Задатак школске библиотеке је да код полазника развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да полазнике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма, а рад и послове библиотеке ближе се уређују Правилником о раду библиотеке.

Вођење летописа

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину. Летопис садржи податке о активностима школе и реализација образовно васпитног рада као и друге податке од значаја за представљање школе.

V ПОЛАЗНИЦИ

Упис

Члан 40*.*

Одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује основно образовање, а према програму за образовање одраслих јесу лица старија од 15 година.

Члан 41.

Упис полазника врши се током целе школске године.

У школу се уписују лица старија од 15 година.

Документација потребна за упис: извод из матичне књиге рођених и сведочанство о претходно завршеном разреду.

Време проведено у школи

Члан 42.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и време проведено у активностима, што је прописано Законом и Наставним планом и програмом основног образовања одраслих, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Распоред и трајање часа

Члан 43.

Школа, у складу са Наставним планом и програмом образовања одраслих, врши распоред обавезних предмета, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године, променљив је како би се обезбедила флексибилност у раду са одраслима и адекватно праћење догађања која се дешава у процесу учења одраслих.

Час наставе траје 30 минута.

Оцењивање

Члан 44.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања полазника у току савладавања програма обавезних предмета.

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

Главни смисао наставе у ФООО је постизање исхода учења који одраслог подржавају у свим његовим кључним и животним пословима и задацима, као успешног и одговорног појединца и као корисног члана друштвене заједнице.

Успех ученика и оцена

Члан 45.

Оцењивањем се процењује остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа у савлађивању школског програма у складу са Правилником о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа полазника у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Полазник се оцењује из обавезног предмета бројчаном оценом, у складу са Законом и Правилником о оцењивању. Завршне оцене из свих предмета у ФООО су нумеричке.

Владање одраслих се не оцењује.

Ближи начин оцењивања врши се у складу са Приручником за наставнике ФООО.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена полазнику мора да буде образложена.

Члан 46.

Полазник, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета у току школске године у складу са Законом.

Ученички парламент

Члан 47.

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности полазника, 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) разматрања односа и сарадње полазника и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања полазника 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) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда полазника.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају полазници одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника полазника који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ПОЛАЗНИКА

1. Права полазника

Члан 48.

Права полазника остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права полазника, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на полазника кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама полазника, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког полазника и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку 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 правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са 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 става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према полазнику;

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

Полазник, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према полазнику, у складу са овим статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником полазника, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе полазника

Члан 49.

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

Полазник има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора школе 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 полазника, 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.

Пријава Министарству ради заштите права полазника

Члан 50.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права полазника из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана полазник, његов родитељ, односно други законски заступник полазника може да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

Одговорност полазника

Члан 51.

Дисциплинска одговорност полазника

Према полазнику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права,као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112 Закона, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, андрагога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке полазнику у вези са променом његовог понашања.

Полазник може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом школе и Правилником, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона.

Лакше повреде обавеза полазника:

1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова ;

2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;

4. непоступање по прописаним правилима понашања у Школи;

5. непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе;

6. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и приликом других облика образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе;

7. злоупотреба лекарског оправдања;

8. изазивање нереда мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.);

9. ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;

10. немаран и несавестан однос према раду, наставним средствима, имовини Школе.

Теже повреде обавеза полазника су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, полазника или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом полазнику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање полазника којим угрожава властиту безбедност или безбедност других полазника, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања полазника;

Повреде забране из члана 110-112 Закона - за повреду, одговара полазник, су:

1) Забрана дискриминације;

2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;

3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;

4) Забрана страначког организовања и деловања.

Материјална одговорност полазника

Полазник, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју полазник нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 52.

За теже повреде обавеза полазника и за повреде забране из члана 110-112. Закона, Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника полазника.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита полазника уређује се Правилником о правима, обавезама и одговорностима полазника.

За тежу повреду обавеза полазника, васпитно-дисциплинска мера:

1. Укор директора
2. Укор наставничког већа

Полазник не може бити искључен из школе.

За учињену повреду забрана из члана 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

1. Укор директора или укор наставничког већа
2. премештај полазника 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.

За лакшу повреду обавеза полазника васпитна мера:

Опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа

Васпитна мера изриче се полазнику за лакшу повреду обавезе, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Заштита права полазника

Члан 53.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе полазника или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности полазника и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора школе.

Одговорност родитеља

Члан 54.

Родитељ, односно други законски заступник полазника одговоран је:

1) за редовно похађање наставе;

2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

3) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености полазника да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

4) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

5) за повреду забране из чл. 110-112. Закона, учињену од стране полазника;

6) за теже повреде обавезе полазника из члана 83. Закона и члана 9.овог правилника;

7) да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју полазник 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.

VII ИСПИТИ

Члан 55.

Успех полазника оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни и завршни испит.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет (изузетнак, уколико има само један предметни наставника онда испитна комисија има 2 члана из других области или је један од њих директор школе.

Испитну комисију образује директор Школе.

Начин и време полагања разредних, поправних и других испита уређују се Правилником о испитима школе.

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 56.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

Орган управљања - Школски одбор

Члан 57.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и именовање Школског одбора

Члан 58.

Школски одбор има седам чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по четири представника из реда запослених у Школи и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 59.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:
1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
6) Васпитно-образовно, односно Наставничко и Педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Привремени Школски одбор

Члан 60.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Школског одбора

Члан 61.

Школски одбор:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун ;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор из чл.124 став 1.овог закона;

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

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора школе;

15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

16) усваја извештаје о раду директора школе и извештаје о раду Школе;

17) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

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

19) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Комисија из става 1.овог члана тачка 10 има три члана.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

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

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

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

Члан 62.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Директор Школе

Члан 63.

Директор руководи радом Школе.

Директор школе може да да буде лице које испуњава услове прописане чланом 122 став 5, чланом 139. и чланом 140 ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће високо образовање за наставника основне школе, педагога или психолога:

1) стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- да има дозволу за рад,тј положен испит за лиценцу, односно положен стручни испит за наставника, педагога или психолога,
- да има обуку и положен испит за директора школе,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање,
- да против њега није покренут кривични поступак или истрага за напред наведена кривична дела,
- има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- има држављанство Републике Србије,
- да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и

забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Избор директора Школе

Члан 64.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, у дневном листу или публикацији НСЗ ''Послови''или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем (путем тајног гласања). Тајно изјашњавање се спроводи тако што свако од запослених након уписивања у гласачки списак, од председника Комисије добије гласачки листић, оверен печатом школе. На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по

азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена – гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Ако има један кандидат гласање се врши заокруживањем броја испред понуђених опција **ЗА** и **ПРОТИВ**. Гласачки листићи се након гласања убацују у гласачку кутију . Мишљење Наставничког већа се доставља Комисији за избор директора.

О раду конкурсне комисије води се записник.Записник потписују сви чланови Комисије. Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Комисија за избор директора Школе

Члан 65.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија) која има непаран број чланова и 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 васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени. Уколико је предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

Комисија из става 1. овог члана има три члана.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Члан 66.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 67.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

Сви услови за избор директора

Члан 68.

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

1) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;

2) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу за наставника, педагога или психолога;

3) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способност за рад са децом и ученицима, не старије од 6 месеци;

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

5) доказ надлежног суда да против њега није покренут кривични поступак и да није покренута истрага за напред наведена кривична дела, издат по објављивању конкурса;

6) уверење о држављанству - оригинал, не старије од 6 месеци;

7) извод из матичне књиге рођених - оригинал;

8) доказ о знању српског језик (само уколико образовање није стечено на српском језику);

9) оверен препис или оверену фотокопију лиценце за директора школе (уколико је кандидат поседује) – изабрани кандидат који нема положен испит за директора је дужан је да положи испит за директора школе у року од две године од дана ступања на дужност;

10) потврду да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

11) биографија са кратким прегледом кретања у служби;

12) уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања, уколико га поседује

13) кандидат је дужан да школи достави и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду (Извештај просветног саветника) , уколико га поседује;

Пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора.

Члан 69.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 70.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора школе које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.
Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.
Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 71.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 72.

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

Директор школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе:

1) заступа и представља Школу;

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

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 законским заступницима деце и ученика Школе ;

17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) расписује конкурс за пријем у радни однос;

23) доноси решење по конкурсу за пријем у радни однос;

24) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

25) стручно се усавршава;

26) образује комисије за полагање испита ученика;

27) образује комисију за попис опреме;

28) стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,

29) доноси одлуку о слободним радним местима

30) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе,

31) извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,

32) припрема текст Годишњег програма рада школе,

33) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности

34) утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,

35) утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,

36) одређује ментора наставнику приправнику,
37) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља ученика, односно другог законског заступника, у складу са чланом 84. став 3. Закона;

38) 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 Школи, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 73.

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

Престанак дужности директора

Члан 74.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

1 0) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Секретар Школе

Члан 75.

Правне послове у Школи обавља секретар школе.

Секретар школе мора да има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар школе се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Послови секретара

Члан 76.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;

8) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

9) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;

10) прати прописе и о томе информише запослене;

11) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 77.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

Члан 78.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће – Школски тим,
- Одељењско веће,
- Стручно веће друштвених наука,
- Стручно веће природних наука,
- педагошки колегијум
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Члан 79.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор.

Наставничко веће:

– утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– разматра и усваја извештаје о успеху полазника на крају полугодишта и школске године;

– врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

– разматра распоред часова наставе;

– предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже четири представника из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

– даје мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– на предлог директора разматра план уписа полазника;

– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

– додељује похвале и награде ученицима;

– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

– обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

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

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Начин рада Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 80.

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

Одељењско веће:

– усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;

– анализира резултате које постижу полазници на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на предлог одељењског старешине;

– предлаже полазнике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,

– предлаже полазнике за доделу похвала и награда;

– утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

– изриче васпитне мере полазницима у оквиру своје надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

– обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 81.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 82.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

– остварује сталан увид у рад и владање полазника одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме полазника приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха полазника;

– остварује увид у социјалне и породичне прилике полазника и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање полазника;

– прати похађање наставе од стране полазника и правда изостанке;

– изриче похвале и награде полазника из своје надлежности;

– обавештава полазнике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– обавештава полазнике о правилима понашања у Школи;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

– руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– износи предлоге и жалбе полазника пред органе Школе;

– обавештава родитеље о дисциплинским поступцима који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Члан 83.

Стручно веће друштвених наука и природних наука чине сви наставници који изводе наставу из групе сродних наука.

Члан 84.

У Школи директор школе образује следеће тимове:

1) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

2) Тим за самовредновање ;

3) Тим за обезбеђивања квалитета и развој Школе;

4) Тим за професионални развој;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за инклузивно образовање

6) дгуге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

1) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има девет чланова и чине га: пет представника запослених, и по један представник ученичког парламента и органа управљања,стручни сарадник и директор школе.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информише полазнике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту полазника и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

2) Тим за самовредновање

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим заамовредновање) има девет чланова, и то: пет представника запослених, и по један представник ученичког парламента и органа управљања установе, стручни сарадник и директор Школе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

7) врши и друге пшослове одређене законом и овим Статутом.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

3) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: три представника наставника, стручни сарадник и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

4) Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: 4 представника наставника и стручни сарадник. Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој полазника;

2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика

3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој полазника;

4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

5) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

5)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: 4 представника наставника и стручни сарадник. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

6) Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има 5 чланова и чине га: директор, 3 представника наставника и стручни сарадник.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) идентификује полазнике којима је потребна додатна подршка у образовању;

2) анализира израђене индивидуалне образовне планове;

3) прати реализацију индивидуалних образовних планова;

4) анализира исходе индивидуалних образовних планова;

5) осмишљава и предлаже мере за спровођење инклузивног образовања у школи;

6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

За свој рад Тим за инклузивно образоваее одговара директору и Наставничком већу.

Члан 85.

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

Члан 86.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања 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) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности полазника;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 87.

У школи су запослени наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници, секретар, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, андрагошки асистент и чистачица.

Наставу и друге облике васпитнообразованог рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: андрагог и библиотекар.

Правне послове у Школи обавља секретар школе.

Финансијско – рачуноводствене послове обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Члан 88.

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

Члан 89.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 90.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 91.

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

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

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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 и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања)

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 92.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 93.

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

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

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 94.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 95.

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у дневном листу или недељном листу ''Послови''.

Директор школе доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 8.овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 96.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос , а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 97.

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

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 98.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 99.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Члан 100.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

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

Одмори и одсуства

Члан 101.

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

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

Одговорност запосленог

Члан 102.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 103.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Члан 104.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена ;
2. неоправдани изостанак с посла 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;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;

6. коришћење мобилног телефона за време часа;
7. недолично понашање према другим запосленима, полазницима, родитељима,сарадницима и трећим лицима ;
8. обављање приватног посла за време рада;
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. прикривање материјалне штете;
11. непристојно одевање и облачење;
12. непријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. несавесно чување и држање службених списа или података;
14. непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
15. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код полазника или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код полазника или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме полазника Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности полазника и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања полазника, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права полазника или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 105.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

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

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

Дисциплинске мере

Члан 106.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Престанак радног односа

Члан 107.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 108.

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

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

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

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

X САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 109.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и

задовољства полазника и родитеља, односно другог законског заступника полазника.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство полазника и родитеља, односно другог законског заступника полазника.

У самовредновању учествују стручни органи, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већуи Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план Школе

Члан 110.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за полазнике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу полазницима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања полазника;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања полазника;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој Школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, и он је основ за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

Школски програм

Члан 111.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

1) циљеве Школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;

3) језик на коме се остварује Програм;

4) начин остваривања Школског програма;

5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;

6) друга питања од значаја за Школски програм.

Члан 112.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 113.

Школски програм садржи:

1) циљеве Школског програма ФООО;

2) план наставе и учења по програму ФООО;

3) програме обавезних предмета по циклусима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4) Програм допунске и додатне наставе;

5) Програм културних активности школе;

6) Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

7) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

8) Програм ваннаставних активности полазника;

9) Програм професионалне оријентације;

10) Програм здравствене заштите;

11) Програм социјалне заштите;

12) Програм заштите животне средине;

13) Програм сарадње са локалном самоуправом;

14) Програм сарадње са породицом;

15) Програм излета и посета;

16) Програм рада школске библиотеке;

17) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

18) образовни планови свих полазника који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

Саставни део Школског програма јесте и Програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Годишњи план рада Школе

Члан 114.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси се, у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

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

Општа акта

Члан 115.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Члан 116.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о организацији буџетског рачуноводств
4. Правилник о полагању испита;
5. Правила понашања полазника, запослених и родитеља ученика;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности полазника;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности запослених;
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
11. Пословник о раду Наставничког већа;
12. Пословник о раду Школског одбора
13. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине
14. друга општа акта.

Члан 117.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом.

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

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 118.

Школа води евиденцију о полазницима, о родитељима, односно законским заступницима и о запосленом у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

1) матичну књигу уписаних полазника

2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху полазника;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из става 1.овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и Закона о заштити података о личности.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 119.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра полазника код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог полазника обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.
ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује полазнику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Члан 120.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита, у који се, у складу са чланом 181 а Закона, уносе следећи подаци:
1) подаци за одређивање идентитета полазника (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра полазника)
2) подаци о образовном статусу полазника основне школе (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра полазника)

3) подаци потребни за организацију испита и упис полазника у наредни ниво образовања
(уноси полазник, односно у име малолетног полазника родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев полазника, родитеља, односно другог законског заступника) осим података о времену и месту полагања испита које уносе радне групе из члана 45. Закона.
4) исказане жеље полазника за упис у средњу школу (уноси полазник, односно у име малолетног полазника родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев полазника, родитеља, односно другог законског заступника)
5) подаци о испиту који је полазник полагао (уносе радне групе из члана 45. Закона)
6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита (уноси Центар за испите)
7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. закона (о лицима запосленим у установи систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а из регистра запослених)
8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит (уноси школа).
Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.
Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, које је полазник основне школе навео у списку жеља за упис.
Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Члан 121.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.
Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Члан 122.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа полазника и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о полазницима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Јавне исправе

Члан 123.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о сваком завршеном разреду ;

4) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

5) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном полазнику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Полазник прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 124.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

Члан 125.

Полазнику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и полазнику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

XIII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 126.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и полазника, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 127.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

– подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

– у вези са обезбеђењем школскеимовине и објекта,

-о платама, накнадама плате и другим примањима запослених и

– други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

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

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 128.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 132 од 16.06.2022.године.

У Чачку ,

Председник Школског одбора

Дана 23.02.2024.године,

дел. бр. 41 / 2024

_____

Статут је објављен на огласној табли Школе 23.02.2024. године.