

На основу члана 57.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС" број 72/09,52/11,55/13) и Посебног колективног уговора („Службени гласник РС" број 21/15) Школски одбор основне школе „Јован Шербановић" из Крепољина, на седници одржаној _____ године, донео је



Република Србија
ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин
Цара Лазара 84 12316 Крепољин

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ“
КРЕПОЉИН

Крепољин, мај 2015.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање поовреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је основана Одлуком НОО-е Крепољин број 3103/1 од 14.јула 1962.године и уписана у судски регистар Окружног привредног суда у Пожаревцу решење бр Ус.240/73 од 21.02.1974.године.

Назив школе је Основна школа „ Јован Шербановић“ Крепољин.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Седиште школе је у Крепољину, Цара Лазара 84, 12316 Крепољин.

Школа има издвојена одељења са седиштем у Сигама, Милановцу, Близнаку, Брезници и Крупаји.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом : основно образовање општег типа , под шифром: 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о Регистру јединица разврставања („Сл.лист СРЈ“, бр.31/96 и „Сл.ГЛ. РС“, бр.104/09).

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност Оснивача, у складу са Законом.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм. Текст печата исписан је ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписан је назив државе-**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**, а у дну печата седиште школе-**КРЕПОЉИН**. Текст који стоји у следећем кругу је **Основна школа „Јован Шербановић„** (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Школа има печат округлог облика, без грба РС (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 32 мм. Школа употребљава мали печат у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

Школа има и мали печат пречника 20 мм без грба РС који се употребљава за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно – васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 58 са 38 мм са водоравно исписаним истоветним текстом: Република Србија Основна школа: „ Јован Шербановић“ Крепољин, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума.

Члан 9.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор школе може пренети овлашћење руковања и чувања печата другом лицу. Лице које је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин на који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

V СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10

Школа послује средствима јавне својине.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са Законом, Посебним колективним уговором и Општим актом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и из других извора у складу са Законом и општим актима.

Школа послује преко свог жиро-рачуна бр. 840-980660-61 који се води код Управе за трезор – испостава Жагубица. Матични број школе је: 07140673. ПИБ школе је 101378817

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школу заступа и представља директор школе.

Директор школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

VII ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 12.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања.

Шифра делатности Школе је 8520.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа обавља делатност и ван седишта (у даљем тексту: издвојено одељење) под истим условима утврђеним за рад матичне школе.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Седишта издвојених одељења су :

- Брезница
- Близак
- Сиге
- Милановац
- Крупаја

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама или установама обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са Законом.

Члан 13.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање 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, уз сагласност Министарства.

Члан 14.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања Законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 15.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- Редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем);
- Допунску наставу(за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- Додатну наставу (за ученике од 4. до 8.разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- Припремну наставу (За ученике упућене на поправни и разредни испи и за полагање завршног испита);
- Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби);
- Наставу код куће и на даљину (по потреби);
- Наставу у природи (излети и екскурзије ученика);
- Културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма).

Члан 16.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању и то:

- 1)развој интелектуалних капацитета и знања ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- 2) подстицање и развој физичких и здравствених способности ученика;
- 3)оспособљавање за рад, даље образовање и самостално учење, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;
- 4)оспособљавање за самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот;
- 5)развијање свести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;
- 6)омогућавање укључивања у процесе европског и међународног повезивања;
- 7)развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;
- 8)поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;
- 9)развијање код ученика радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница, као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;
- 10)развијање и неговање другарства и пријатељства, развијање и усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.

Члан 17.

У школи може да се оснује ученичка задруга, у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада.

Ученичком задругом управља Савет задругара.Савет задругара има 5 чланова које бирају задругари са мандатом од 4 године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим Правилником о раду који доноси Савет задругара.

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава у складу са Законом.
Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 18.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе.

О располагању средствима одлучују чланови задруге.

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

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 20.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 21.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе Јован Шербановић“ Крепољин

Број: _____

Датум:

Место:

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1.-----

2.-----

3.-----

4.-----

5.-----

6.-----

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 22.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 23.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Жагубица, ради благовременог именовања школског одбора.

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

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом

Члан 24.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
- члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- **овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора.**

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 25.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 26.

Школски одбор у оквиру своје надлежности

- доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте;
- доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи програм рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план за примену буџета Републике;
- доноси финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;
- расписује конкурс и бира директора;
- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и

Статутом.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Члан 27.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 28.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 29.

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.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 30.

За члана органа управљања 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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 31.

Министар именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује Скупштина општине до истека мандата предходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог.

Члан 32.

Начин рада и одлучивања школског одбора ближе је регулисано Законом и Пословником о раду школског одбора ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 33.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које има високо образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручје рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, савладан одговарајући акредитован програм обуке за директора школе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора школе тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 34.

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 35.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
8. о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 36.

Конкурс за избор директора објављује се у дневном или службеном гласилу.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора и то :

1. доказ о држављанству РС (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
4. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
5. потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
6. радну биографију;
7. оквирни план рада за време мандата;
8. доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 37.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна Комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира Школски одбор из реда запослених у школи.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узети у разматрање.

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

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 дан државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

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 конкурсном.

Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о кандидатима за директора;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених;

За тајно гласање користе се листићи који су оверени печатом школе.

Члан 38

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Члан 39

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

***Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе,
по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20____. године***

***Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број
заокружен:***

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један број.

Члан 40

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, уколико се на конкурс јавио само један кандидат, има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе,
по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20____.године**

**Гласање за предлог да се кандидат _____ именује за директора Основне школе „
Јован Шербановић“ Крепољин**

ЗА

ПРОТИВ

Члан 41

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија).

Председника и чланове Комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за директора не могу бити у саставу Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 42.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 43.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Након обављеног гласања, најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке, школски одбор доставља министру надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар) на сагласност своју одлуку о избору директора, са потребном документацијом.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 44.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђеним законом, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и сручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог лошег утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовремено и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и деце;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

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

Члан 45.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси Школски одбор.

Школски одбор може да разреши директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. овог закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- 10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Орган управљања разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. овог закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Орган управљања разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Орган управљања разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука органа управљања о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако орган управљања не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 46.

Директор којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са законом и општим прописима о раду престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине у складу са законом.

Члан 47.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 48.

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

На послове помоћника директора школе распоређује се решењем директора, за сваку школску годину, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом

одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује наставник и стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

У случају да директор школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси школски одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 49.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља има онолико чланова колико има одељења у школи.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

Члан 50.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 51.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитња, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од проширених делатности школе и од донација;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра услове за рад школе;
- учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 52.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе ако школа остварује предшколски програм

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина, односно васпитач васпитне групе ако школа остварује предшколски програм.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Права и одговорности Савета родитеља ближе су уређена Пословником о раду Савета родитеља ОШ „ Јован Шербановић“ Крепољин

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 53.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активисти за развојно планирање,
- 6) стручни активисти за развој школског програма,
- 7) стручни тимови.

Члан 54.

Стручни органи : старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника, васпитача или стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 55.

Наставничко веће чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом

Члан 56.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће врши следеће послове:

- утврђује предлог годишњег програма васпитно - образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- стара се о организацији васпитно - образовног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, производног процеса и професионалне праксе и врши њихово осавремењавање,
- утврђује и одобрава распоред часова наставе,
- разматра укупне резултате васпитно - образовне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика
- одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, као и подели предмета на наставнике,
- одређује одељенске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи програм рада,
- предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно - дисциплинским мерама,
- разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- на иницијативу стручних актива и одељенских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара о остваривању тог програма,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.).
- предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања васпитно - образовног рада,

- врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређења образовно - васпитног рада.

Члан 57.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег програма рада школе.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 58.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 59.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Члан 60.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 61.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно - образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима на решавању васпитно - образовних задатака,
- предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује ученике и изриче васпитно - дисциплинске мере,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Члан 62.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.

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

Стручни актив наставника разредне наставе

Члан 63.

Стручни актив наставника разредне наставе чине наставници и професори разредне наставе који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

За свој рад стручни актив наставника разредне наставе одговара наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 64.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

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

Члан 65.

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће за област предмета вештина.
-

Члан 66.

Задаци стручних већа су да:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања васпитно - образовног рада,
- утврђују основе за годишњи план и програм, врше распоред наставног градива и усавршавају наставника истог, односно сродног предмета,
- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,
- предлажу нове облике наставног рада,
- прате извршавање наставног плана и програма и годишњег програма рада и предузимају одређене мере,
- раде на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно - дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,

- разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.

Члан 67.

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

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

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 68.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељенског старешину одређује Наставничко веће из реда искуснијих наставника.

Рад одељенског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Одељенски старешина врши следеће послове:

- сазива седнице одељенског већа и руководи њима (уколико је именован за руководиоца већа),
- стара се о правилном васпитању ученика,
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива,
- стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- изриче усмене похвале, примењује васпитно - дисциплинске мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже Наставничком већу награђивање ,похваљивање и примену васпитно - дисциплинских мера,
- посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организије друге видове сарадње са њима,
- води евиденцију о изостанцима ученика,
- стара се о извршењу планова наставника и осигурава њихову координацију,

- одржава по потреби или најмање једном у две недеље час одељењског старешине, на коме разматра и решава васпитно- образовна питања и проблеме одељења,
- председава комисији за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три дана,
- води све разредне књиге и главну исписницу и испуњава ђачке књижице и сведочанства,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

У одељењима са разредном наставом, дужност одељењског старешине врши наставник разредне наставе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 69.

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 70.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

Стручни тимови

Члан 71.

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум

Члан 72.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који, са представником стручних сарадника, сачињавају педагошки колегијум.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање програма образовања и васпитања;

Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прати и утврђује резултате рада деце, ученика и одраслих; предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62.

став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона система образовања и васпитања Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Секретар школе

Члан 73.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар школе је задужен за израду конкурсне документације јавних набавки, њихово планирање и спровођење.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно, за секретара основне школе може да буде изабрано и лице које у погледу образовања не испуњава услове за секретара школе, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Секретар школе је задужен и за израду пословних уговора.

Секретар школе, заједно са лицем задуженим за одржавање веб странице, задужен је да објављује актуелне акте у школи.

Х

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Развојни план

Члан 74.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Развојни план школе садржи и:

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 децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

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

4) мере превенције осипања ученика;

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

6) план припреме за завршни испит;

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

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

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

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

11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;

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

13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Наставни план **Члан 75.**

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању.

Обавезни део наставног плана и програма садржи основне предмете и садржаје

који су обавезни за све ученике одређеног нивоа и врсте образовања.

Изборни део наставног плана и програма садржи изборне предмете и садржаје програма по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изабрани предмет задржава до краја започетог циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Факултативни део наставног плана и програма обухвата предмете којима се задовољавају интереси ученика у складу са могућностима школе, као и садржаје и облике слободних активности.

Члан 75.а

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

1. обавезне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
2. изборне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
3. облике образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети;
4. годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рад

Наставни план основног образовања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул, у смислу закона, јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 76.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

1. циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, односно образовним профилима, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима;
2. обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа;
3. препоручене врсте активности и начина остваривања програма;
4. препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања;
5. препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. друга питања од значаја за остваривање наставног програма.

Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 77.

Други облици стручног образовања, у смислу закона, јесу:
образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Школски програм

Члан 78.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду. Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, Публикација школског програма може, по потреби да се дели ученицима.

Школски програм садржи

- циљеве школског програма
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;#
- начин остваривања принципа и циљевљ образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- друга питања оде значаја за школски програм

Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализован начин рада

Члан 79.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потрбна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета и ученика, а посебно:

- 1)дневни распоред активности у васпитној групи и часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2)циљеви образовно-васпитног рада;
- 3)посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

5) индивидуализован начин рада васпитача и наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

6) За ученика са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план, сходно ставу 3. овог члана, осим тачке 3).

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, а који чине: наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања

Члан 80.

Основе програма предшколског васпитања и образовања, наставне планове и програме основног образовања и васпитања, на предлог министра, доноси Национални просветни савет.

Наставни план и програм основног образовања одраслих по прибављеном мишљењу Националног просветног савета, на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Члан 81.

Школски и програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи школе.

О предлогу програма из става 1. школа прибавља мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Када је оснивач установе Република Србија, сагласност из става 1. овог члана даје Министарство.

Програм из став 1. овог члана доноси Школски одбор.

Објављивање програма образовања и васпитања

Члан 82.

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

Школски и програм васпитног рада објављује се, у складу са општим актом школе.

XI

ИСПИТИ

Завршни испит у основном образовању и васпитању

Члан 83.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит. Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Након положеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа о стеченом основном образовању и васпитању.

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 3 овог члана доноси министар.

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 84.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и исходи, у складу са законом.

Члан 85.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује Министар просвете до 1. јуна.

Годишњи план рада школе

Члан 86.

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

Годишњи програм образовно-васпитног рада школе обавезно садржи:

- програм рада наставничког већа и других стручних органа;
- програм рада директора школе;
- програм рада Школског одбора;
- програме стручних актива;
- календарски план рада школе.

Годишњи програм рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 87.

Образовно-васпитни рад може се прекинути у случају више силе, епидемије и другим случајевима који онемогућавају рад школе и угрожавају безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Трајање основног образовања и васпитања **Члан 88.**

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

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава у складу са посебним законом. Настава страног језика и изборних и факултативних предмета може да буде организована и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Основно образовања деце са сметњама у развоју траје до осам година и остварује се у складу са школским програмом основне школе или посебним програмом, у складу са посебним законом.

Упис ученика у основну школу **Члан 89.**

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. Дете старости од шест и по до седам и по година уписује се након испитивања пред полазак у школу, а дете од шест до шест и по година - након провере спремности за полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета пред полазак у школу врши Дом здравља Жагубица, при чему је потребно да за то обезбеди стручна лица - педагога и психолога, како би се добило што прецизније мишљење о психо-физичким способностима будућих ученика.

У први разред основне школе може да се упише и дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

Основна школа дужна је да упише дете које има пребивалиште на подручју школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Упис страних држављана и лица без држављанства **Члан 90.**

Страни држављани и лица без држављанства уписују се у школу у складу са законом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа.

ХП

ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 91.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, Законом о основама система образовања и васпитања, и посебним законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- свестрани развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварене.

Члан 92.

Ученик, његов родитељ или старатељ, може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Одговорност ученика

Члан 93.

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

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Члан 94.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем могу бити похваљивани и награђивани.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмене похвале саопштавају се пред свим разредима школе, као и пред наставницима и родитељима.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Награде се дају појединцу, групи и целом одељењу.

Награде се даје ученику, појединцу у виду дипломе, похвалнице, јавно изречених признања, уверења, у новчаном износу или другом облику материјалног награђивања, у виду плаћене екскурзије, летовања или куповине књига, спортских реквизита и слично.

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

Члан 95.

Групне награде додељују се одељењу или групи за изузетан успех и постигнуте резултате у учењу, владању, на такмичењима и слично.

Предлог за доделу похвале или награде даје оделењски старешина на основу мишљења оделењског већа или стручног актива или донатора.

Посебна награда додељује се ученику појединцу у виду дипломе ученика генерације.

Диплому ученика генерације додељује Школски одбор на предлог Наставничког већа.

Диплома ученика генерације додељује се ученику који у току школовања постигне изузетан успех у учењу и владању.

Члан 96.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински а материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње надокнађује његов родитељ или старатељ.

За повреду обавеза ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

Ученик може да одговара само за повреду обавеза која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже - у складу са посебним законом.

Васпитно - дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене у току текуће школске године.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана када је учињена повреда обавезе.

Члан 97.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице или сведочанства.

Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

Школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Члан 98.

Ученик не може бити искључен из школе.

Ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу, ако учини тежу повреду обавеза ученика, о чему одлучује Наставничко веће.

Одељењска заједница

Члан 99.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 2) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника;
- 4)

Ученички парламент

Члан 100.

У последња два разреда основне школе може се организовати ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
- 4) Активног учешћа у процесу планирања развоја школа и самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Парламент се бира сваке школске године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

Ученички парламенти могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 101.

Оцењивањем у основној школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

Закључна оцена јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

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

Владање ученика од седмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључене бројчане оцене.

Изузетно ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику може да се утврди закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда, у јунском и августовском року.

Ученик понавља разред ако не положи поправни испит из сваког предмета.

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у истој школи полагањем испита, уз обавезно плаћање накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 102.

Ученик основне школе, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта, и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. По приговору, односно жалбе на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

ХП ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 103.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.
Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Члан 104.

Задатак наставника и васпитача јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 105.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Изузетно од става 1. овог члана, послове наставника у основној школи за предмете за које се не образују наставници са високим образовањем може да обавља и лице са:

1. Специјализацијом у области медицине, стоматологије или фармације након стеченог високог образовања;
2. вишим образовањем;
3. средњим образовањем и специјалистичким, односно мајсторским испитом и одговарајућом петогодишњом праксом.

Врсту образовања наставника, стручног сарадника из става 1. овог члана, врсту образовања наставника из става 2. овог члана и помоћног наставника - прописује министар.

Врсту образовања наставника верске наставе у школама на предлог министра вера и традиционалних цркава и верских заједница прописује министар просвете.

Члан 106.

Радни однос у установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

У радни однос у школи може да буде примљен наставник и стручни сарадник, под условима прописаним законом и ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала.
4. има држављанство Републике Србије.

Услови из става 1 овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1 овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Члан 107.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2 тачке 1. и 2. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи, а лице из тачке 3. до престанка радног односа на одређено време.

Члан 108.

Приправник, јесте лице које први пут заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника школа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Члан 109.

Лиценца је јавна исправа.

Центар за професионални развој запослених у образовању издаје и продужава лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца.

Право на добијање лиценце има наставник, васпитач или стручни сарадник који има одговарајуће образовање из члана 110. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача или стручног сарадника и положен испит за стицање лиценце.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Ако лице не испуњава услове из става 1. овог члана министар ће решењем одбити захтев за издавање лиценце.

Решење министра из става 3. којим се одбија захтев за добијање лиценце коначно је у управном поступку.

Члан 110.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе, предвиђене Законом.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу или стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних циљева и задатака програма образовања и васпитања, а за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 3. овог члана може да се укине суспензија лиценце уколико положи испит за стицање лиценце.

Наставник, васпитач или стручни сарадник има право приговора министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење по приговору из става 5. овог члана у року од 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет одлука у року од 8 дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

Време на које је суспендована лиценца урачунава се у рок важења лиценце.

Члан 111.

Лиценца се одузима наставнику, или стручном сараднику:

- коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију;
- који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника и стручног сарадника.
- Кома је престао радни однос због повреде забране из члана 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника, односно од дана правоснажне пресуде.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Члан 112.

Наставник или стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

Послодавац је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Уколико послодавац не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити последице по овом основу.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач или стручни сарадник може да стекне звање: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

Наставник или стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање.

Приоритетне области за период од 3 године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање- прописује министар.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од 3 радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Пријем у радни однос

Члан 113.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

- коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс;
- споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

На основу споразума из става 1. тачка 2) овог члана запослени може бити преузет из установе или Министарства.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директори школа достављају листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у

текућој школској години као и у претходном периоду и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и листу слободних радних места, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички утврђују листу из става 1. овог члана.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба запослени се може преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос;
2. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
3. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територију надлежне школске управе;
4. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса, врши директор, под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је евидентирано у смислу ст. 3. и 4. овог члана, а испуњава услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако на конкурс није изабран ниједан кандидат расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор доноси решење о пријему у радни однос.

Школска управа редовно ажурира листе из става 3. овог члана током године, на основу података које достављају директори установа.

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 15. августа.

Запослени може бити преузет из других установа на неодређено време највише у проценту у којем је засновао радни однос.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у установи о извршеном пријему у радни однос у року од пет дана.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у одређеној установи не пријављује се на листу запослених.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе о испуњености услова из ст. 3. и 4. овог члана. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

Рок за давање мишљења је петнаест дана од дана пријема захтева.

Радни однос на одређено време

Члан 114.

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

- замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до избора кандидата по расписаном конкурс;
- до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ни један кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, до завршетка школске године;
- извођења верске наставе;

Члан 115.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника.
- Ради обављања послова педагошког асистента

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе. За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Члан 116.

Пробни рад може да уговори школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 117.

Директор школе може да закључи уговор у извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1 овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 118.

У оквиру недељног пуног радног времена у току радне недеље:

1. Наставник изводи наставу 20 часова и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада у складу са посебним законом) – 60 % радног времена;
2. Стручни сарадник у школи остварује све облике рада се децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима односно старатељима деце и ученика – 75% радног времена;
3. Наставник у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима – 50% радног времена.

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

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

Члан 119.

Норму свих облика непосредног рада се децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Непуно и пуно радно време

Члан 120.

Пуно радно време

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику на почетку школске године издаје се решење о годишњем и недељном задужењу фонда часова.

Непуно радно време

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Актом о организацији и систематизацији послова утврђују се послови на којима се обавља рад са непуним радним временом.

Прековремени рад

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

- 1) више силе,
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) обављања завршног и пријемног испита,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,
- 5) извршавања других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Послодавац је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

Распоред радног времена

Годишњим планом рада установе утврђује се распоред радног времена запослених.

Наставник и стручни сарадник, који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

Одмори и одсуства

Члан 121.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, Посебном колективном уговору, општем акту, односно уговору о раду.

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

Члан 122.

Одмор у току дневног рада

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и, по правилу, не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђен је у Правилнику о унутрашњој организацији рада школе .

Члан 123.

Годишњи одмор

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и Уговором.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу критеријума описаних у Посебном колективном уговору и Правилнику о раду Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин.

Члан 124.

Плаћено и неплаћено одсуство

Запослени има право на плаћено и неплаћено одсуство у случајевима наведеним у Посебном колективном уговору и Правилнику о раду ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин

Одговорност запосленог

Члан 125.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом установе;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану законом;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 126.

Теже повреде утврђене су Законом а лакше Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 127.

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи, осим повреда прописаних законом, јесу:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средстава или психоактивне супстанце код ученика, омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способности;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- злоупотреба права из радног односа;

- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 128.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера, ослободити одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеком једне године од сазнања а јандуже две године од учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године а за повреде забране и теже – две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 128.

Дисциплинске мере за повреду радне обавезе детаљно су прописане Правилником о раду чл.138 до чл.142.

ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Висина основице

Члан 129.

Уговорне стране преговарају о висини основице за обрачун и исплату плата сваке године у поступку доношења предлога буџета Републике Србије.

Уговорне стране у поступку преговарања разматрају могућност и потребу корекције коефицијената.

Уговорне стране обавезују се да приступе преговарању о корекцији основице за обрачун плата пре доношења предлога закона о буџету за наредну годину, ако дође до битне промене околности на основу којих је утврђена основица за обрачун плата.

Иницијативу за преговоре покреће синдикат.

Уговорне стране се обавезују да преговоре започну у року од десет дана од дана покретања иницијативе, те да преговори буду завршени у року од 30 дана од дана покретања иницијативе.

Члан 130.

Елементи за утврђивање плате

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 131.

Плата за обављени рад и време проведено на раду

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Члан 132.

Додатак на плату

Запослени има право на додатак на плату:

1) за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице,

- 2) за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента,
- 3) за прековремени рад – 26% од основице,
- 4) по основу времена проведеног на раду – у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу овог члана, сматра се основна школа на територији Републике Србије, имајући у виду јединствени систем просвете, који се финансирају из буџетских средстава.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1 овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Члан 133. **Накнада плате**

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује у висини просечне плате у претходних 12 месеци, у случају:

- 1) стручног усавршавања,
- 2) присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодавца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана,
- 3) учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

Послодавац је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање седам радних дана годишње.

Члан 134.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

- 1) у висини од 65% просечне плате у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено,
- 2) у висини 100% просечне плата у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Члан 135.

Послодавац може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

Члан 136.

Накнада трошкова

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз.

На захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

- 1) за време проведено на службеном путу у земљи,
- 2) за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 3. тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у

Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 137. **Отпремнина**

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Члан 138. **Солидарна помоћ**

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,
- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате,
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету – у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

Просечна плата је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

Члан 139. **Накнада штете**

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

Члан 140. **Јубиларна награда**

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу,
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу,

3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу,

4) две просечне плате – за 35 година рада проведених у радном односу.

Члан 141.

Друга примања

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана, Влада и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

Послодавац може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 11 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Послодавац може да, из сопствених прихода, запосленој жени обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена.

Послодавац може да, из сопствених прихода, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима, обезбеди новчана средства за награду.

Члан 142.

Рокови за исплату плата

Плата се исплаћује у два дела, и то:

1) први део до петог у наредном месецу,

2) други део до 20. у наредном месецу.

Послодавац је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун.

Престанак радног односа

Члан 143.

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

Члан 144.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом ближе су утврђени Правилником о начину утврђивања запослених за чијим радом је потпуно или делимично престала потреба

Правна заштита запослених

Члан 145.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано а приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења запослени има право на приговор.

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

Члан 146.

ПРАВО НА ШТРАЈК

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност. Одредбе о начину спровођења штрајка ближе су одређена Посебним колективним уговором

СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Организовање синдиката

Члан 147.

Запослени код послодавца имају право да без претходног одобрења организују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом установе.

Члан 148.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Члан 149.

Послодавац је дужан да члану синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- 1) одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката,
- 2) врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.),
- 3) даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Техничко-просторни услови

Члан 150.

Послодавац је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности у складу са Посебним колективним уговором и Правилником о раду.

Послодавац је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама органа управљања установе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу органа управљања.

Права синдикалних представника

Члан 151.

Синдикална организација је дужна да послодавцу достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 152.

Остала права председника синдикалне организације утврђена су Посебним колективним уговором и Правилником о раду.

XIV НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

Члан 153.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом школе врши Министарство. Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља општинска, односно градска управа.

Министарство врши непосредан инспекцијски надзор ако га општинска односно градска управа не врши.

По жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора врши министарство.

Члан 154.

Послови инспекцијског надзора

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона и прописа денотих на основу њих, непосредним увидом у рад школе и зависно од резултата надзора, изричу мере и контролише њихово извршење.

Члан 155.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор:
Просветни инспектор врши контролу:

- поступања школе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља односно старатеља;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминација, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у школи;
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;

Члан 156.

Просветни инспектор има следећа овлашћења:

1. налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
2. наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
3. забрањује решењем спровођење радњи у школи које су супротне закону;
4. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44 до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;
5. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је овај орган надлежан;
6. обавља друге послове у складу са законом.

Члан 157.

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Просветни саветник:

- вреднује квалитет рада школе, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања;
- пружа помоћ и подршку самовредновању школе;
- прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања;
- саветује и пружа стручну помоћ школи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи;
- остварује непосредан увид у рад школе, наставника, стручног сарадника и директора;
- присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада;
- прати и вреднује остваривање огледа;
- процењује испуњеност услова за стицање звања;
- прати и процењује квалитет рада саветника – спољног сарадника;
- предлаже школи, министру и надлежним органима предузимање неопходних мера за отклањање неправилности, недостатака и за унапређивање образовно-васпитног и стручног рада.

Саветник – спољни сарадник

Члан 158.

За пружање саветодавне и стручне помоћи наставнику и стручном сараднику, а ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, Министарство одређује листу саветника – спољних сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове.

Саветник пружа стручну помоћ наставнику и стручном сараднику, стручним већима, активима и тимовима: демонстрирањем поступака и метода, одржавањем огледног часа или активности, пружањем повратне информације о активностима и предузетим мерама наставника и стручног сарадника, давањем стручних препорука за побољшање рада и сарађује са просветним саветником и просветним инспектором.

Члан 159.

Начин вршења стручно-педагошког надзора и обављања послова саветника, мерила за вредновање квалитета рада установе, начин вредновања рада просветног саветника и саветника и образац легитимације за просветног саветника и инспектора, прописује министар.

САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 160.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа 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 ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

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

XV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 161.

Школа послује средствима у државној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и Колективним уговором.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 3 овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из става 1 и 3 овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања школе које прописује министар.

Члан 162.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. плате, додатке и накнаде запослених у школи, социјалне доприносе и отпремнине;
2. развојне програме и пројекте установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
3. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;

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

Члан 163.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
3. превоз ученика школе;
4. превоз и исхрану ученика са сметњама у развоју;
5. превоз ученика на општинско, окружно, републичко и међународно такмичење;
6. превоз запослених;
7. капиталне издатке;
8. заштиту и безбедност ученика;
9. друге текуће расходе осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

XVI ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 164.

Запослени у школи имају право да редовно, благовремено истинито и потпуно буду обавештени, а нарочито о:

- извршењу програма рада школе;
- стицању и коришћењу средстава;
- материјално - финансијском пословању;
- одлукама Школског одбора;
- налазима, препорукама и упозорењима просветног инспектора и просветних саветника.

Обавештавање радника врши се писмено или усмено, достављањем записника са седница Школског одбора, путем посебне информације или преко огласне табле.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 165.

Радници школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса школе.

Пословном тајном сматрају се послови у вези са физичко-техничким обезбеђењем школе као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти школи у складу са законом и другим прописима којима се уређује пословна тајна.

XVII

СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 166.

Општи акти школе су : Статут, Правилник, одлука којим се на општи начин уређују одређена питања и пословник.

Други општи акти школе морају бити у сагласности са Статутом.

Статут

Члан 167.

Статут школе се доноси по следећем поступку:

1. Школски одбор именује комисију од најмање три члана, која је дужна да изради нацрт статута и достави Школском одбору, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 15 дана упознали и дали мишљење, примедбе, и предлоге,

2. изјашњавање запослених врши се по организационим јединицима и појединачним давањем примедба и предлога за побољшање текста нацрта Статута,

3. по истеку рока из тачке 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, Школски одбор их на седници разматра и доноси Статут школе.

Члан 168.

Доношење Статута оглашава се на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 169.

Измене и допуне Статута и других општих аката врши се по поступку за доношење Статута школе.

Члан 170.

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

Члан 171.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Други општи акти

Члан 172.

Друге опште акте школе доноси Школски одбор изузев општег акта о систематизацији радних места које доноси директор школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима школе.

Члан 173.

У школи се поред Статута доноси следећи општи акти:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о платама, накнадама и другим примањима;
- 3) Правилник о систематизацији радних места;
- 4) Правилник о заштити на раду;
- 5) Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља;

- 6) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности;
- 6) Пословник о раду Школског одбора и других органа школе;
- 7) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

XVII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 174.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику

XVIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 175.

Новчаном казном од 100.000 до 1.000.000 динара казниће се за прекршај установа ако:

- 1) почне са радом, организује издвојено одељење, обавља проширену делатност, изврши статусне промене и промене назива и седишта установе, супротно чл. 30. до 34. Закона система образовања и васпитања;
- 2) не пропише начин и поступак за заштиту и безбедност деце, односно ученика (члан 42);
- 3) не предузима или неблаговремено предузима, односно не предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. истог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) дозволи страначко организовање или деловање у установи и коришћење простора установе у те сврхе супротно члану 46. овог закона;
- 5) не донесе развојни план и годишњи план рада у року прописаном овим законом или их не примењује (чл. 49. и 89);
- 6) не донесе благовремено, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа (чл. 71, 76, 78, 80. и 81);
- 7) не донесе или не остварује индивидуални образовни план (члан 77);
- 8) не упише дете у предшколску установу, односно основну школу ради похађања припремног предшколског програма (члан 97);
- 9) не упише дете које има пребивалиште на подручју школе (члан 98);
- 10) спроводи оглед без одобрења министра или врши статусне промене за време огледа, супротно члану 101. овог закона;
- 11) прими у радни однос запосленог који не испуњава услове из чл. 120. до 123. овог закона или на начин и по поступку, супротно чл. 130. до 132. овог закона;
- 12) не достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника из чл. 127. и 128. овог закона;
- 13) закључи уговор о извођењу наставе супротно члану 135. овог закона;
- 14) не удаљи са рада запосленог због учињене теже повреде радне обавезе (члан 140);
- 15) не поступи по решењу просветног инспектора (члан 148. став 1. тач. 2) и 3)).

Новчаном казном од 5.000 до 100.000 динара за прекршај из става 1. овог члана казниће се и директор, односно одговорно лице установе.

XIX
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 176.

Школски одбор основне школе именован до дана ступања на снагу закона обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Савет родитеља основне школе изабран до дана ступања на снагу закона обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Члан 177.

Директор школе изабран до дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из члана 59 став 17 Закона о основама система образовања и васпитања положи испит за директора.

Директору престаје дужност ако не положи испит у року из става 1 овог члана.

Члан 178.

За све што није регулисано овим статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању, Закон о раду и други прописи који регулишу ову област.

Члан 179.

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

Члан 180.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи статут школе усвојен дана _____ бр. _____ године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Милић Саша
