

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „Антон Скала“ на седници одржаној дана 10.04.2018. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АНТОН СКАЛА“

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Антон Скала“ у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље; као и сексуално насиље и злостављање и дигитално насиље и злостављање;
- 2) злостављање и занемаривање деце и ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Члан 7.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима. Забрањено је понашање које вређа углед, част или достојанство. Због повреде ове забране против родитеља, односно старатеља покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив школе је: Основна школа „Антон Скала“.

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

Седиште школе је у Београду, Петра Чајковског 2а.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Савски Венац бр. 2657/1 од 16.06.1964. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-87-00.

Члан 13.

Матични број Школе је: 07002106.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100118084.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор. Директор руководи радом Школе.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења наставник или стручни сарадник Школе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

Јавне исправе потписује директор школе.

Члан 19.

Печат и штамбиљ

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 20.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм у чијој средини је грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба. У спољњем кругу печата исписује се «Република Србија» у унутрашњем кругу «Основна школа „Антон Скала“, а у средини печата утиснут је грб Републике Србије. Седиште школе исписано је у дну печата.

Овим 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 успеху).

Школа има 2 мала печат округлог облика пречника 28 мм, један од њих има ознаку I, оба са истом садржином као и велики печат и употребљавају у платном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења, уговора и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Члан 21.

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

Штамбиљ Школе за пријем поднесака је правоугаоног облика, димензија 60x30 мм са водоравно исписаним текстом који гласи: Република Србија, град Београд – општина Савски венац, Основна школа „Антон Скала“, са додатком простора за датум пријема, организациона јединица, број, прилог, вредност.

Школа има још један штамбиљ за отпрему поште правоугаоног облика димензија 64x30 мм са водоравно исписаним текстом који гласи: Република Србија, Град Београд, општина Савски венац, Основна школа „Антон Скала“, број и датум.

Школа има печат округлог облика, пречника 22 мм . Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима . У спољњем кругу печата исписује се «Република Србија Град Београд, у унутрашњем кругу «Основна школа Антон Скала- Библиотека“.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 50 мм x 20 мм са следећим хоризонталним текстом: " Инв. бр. _____".

Члан 22.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 23.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

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

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

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, које школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује јединица локалне самоуправе , на основу критеријума које утврди Влада Републике Србије.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 25.

Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања.

Члан 26.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Члан 27.

Школа може да обавља делатност и ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства.

Члан 28.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажију 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 просвете.

Члан 29.

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

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

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

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

Члан 30.

Школа може да пружа услуге образовно-васпитног центра - обавља програм подршке редовним школама које имају ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Тим стручњака, пружа подршку наставницима редовних школа, подршку ученицима у редовним школама и др. облике стручне подршке.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 31.

Земљиште, зграда и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 32.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 35.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 37.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 38.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе.

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

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

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

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

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 39.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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;

2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) уколико су његови послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања

8) ако обавља послове секретара или помоћника директора;

9) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 40.

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

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

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама образовања и васпитања.

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Министар просвете именовале привремени школски одбор ако Скупштина града Београда не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 44.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 30) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 31) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 45.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 46.

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима сходно Закону.

Члан 47.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 48.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 49.

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

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 49а.

Општински Савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине. Представници се бирају сваке школске године, а општински савет

родитеља даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини. Начин рада општинског савета родитеља уређује се правилником који заједнички доносе министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Члан 50.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду.

Члан 51.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 52.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 53.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), и дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора, осим у случају да без његове кривице није дошло до полагања испита за директора.

Члан 54.

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

Члан 55.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

Члан 56.

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Мандат директора

Члан 57.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 58.

Директора именује министар.

Орган управљања образује комисију за избор директора која има непаран број чланова (три члана) и спроводи поступак. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из редова наставника разредне наставе (у ОШ), предметне наставе (у ОШ и СШ) и ненаставног особља.

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

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар именује директора установе у року од 30 дана.

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

Члан 59.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине два наставника или стручна сарадника и један члан из ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника, стручних сарадника и ненаставног особља..

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 60.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља записник о предузетим радњама и листу учесника конкурса доставља председнику школског одбора у року од осам дана од дана завршетка поступка;

Члан 61.

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 које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 62.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије;
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) извод из мк рођених;
- 8) потврду из суда да лице није под истрагом.

Члан 63.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 64.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља учесник конкурса.

Члан 65.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала у року од 5 дана по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана разматрања конкурсног материјала и обављања разговора са кандидатима чије су пријаве потпуне и благовремене припреми информације о учесницима конкурса и да их достави директору и председнику школског одбора.

Члан 66.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 8 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 67.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 90 - 130).

Мишљење се у року од 8 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 68.

Комисија у року од 8 дана прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 69.

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, сачињава образложену листу свих кандидата и предлаже кандидата .комплетну документацију доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 70.

Министар именује директора установе у року од 30 дана

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о међусобним правима и обавезама без заснивања радног односа.

4) Надлежност директора

Члан 71.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника:

8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа и ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о основној школи;
18. образује комисије за полагање испита ученика;
19. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
24. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. закључује колективни уговор код послодавца са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе;
32. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату Школе;
33. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
34. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 72.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 73.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 74.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

6) Престанак дужности директора

Члан 75.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) разрешењем,
- 4) навршавањем 65 година живота.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
- 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
- 11) ако директор намерно или крајњом непажњом учини пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, сходно Закону.
- 12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 13) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
- 15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

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

7) Права директора по престанку дужности

Члан 76.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
- 2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

Члан 77.

Директор којем је дужност престала због истека трећег и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 78.

Директору установе којем у трећем и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 79.

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

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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

5. Помоћник директора

Члан 80.

Школа може имати помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

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

Члан 81.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

6. Секретар

Члан 82.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

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.

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 од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар просвете.

7. Стручни органи

Члан 83.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће;
- 2) одељењско веће;
 - одељењско веће наставника нижих разреда (од I до IV);
 - одељењско веће наставника виших разреда (од V до VIII);
- 3) стручно веће за разредну наставу;
- 4) стручно веће за области предмета;
- 5) стручни актив за развојно планирање;
- 6) стручни актив за развој школског програма;
- 7) стручни тим за инклузивно образовање;
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) стручни тим за самовредновање;
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) тим за професионални развој.

Члан 84.

Стручни органи:

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

7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 85.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 86.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа (чл. 90 – 129), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

1) Наставничко веће

Члан 87.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и васпитачи.

Члан 88.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;

19. разматра распоред одељењских старешинстава;
20. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. додељује похвале и награде ученицима;
22. доноси одлуку о избору ученика генерације;
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
24. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
25. на предлог директора разматра план уписа ученика;
26. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
27. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
29. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 89.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 90.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 91.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 92.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 93.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 94.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

Члан 95.

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 96.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 97.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 98.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 90. до 130.).

Члан 99.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику.

Члан 100.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 101.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 102.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 103.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 104.

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 105.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 106.

Ако се мерама из чл. 104. и 105. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 107.

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 108.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 109.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 110.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 111.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 112.

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 113.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 114.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 115.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

Члан 116.

За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени печатом Школе, потписани од стране директора и заведени у деловодну књигу школе

Члан 117.

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

Наставничко веће ОШ „Антон Скала“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 118.

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

Члан 119.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

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 избор 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 120.

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 највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 121.

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

Наставничко веће ОШ “Антон Скала“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Треба заокружити само три редна броја.)

Директор школе

Члан 122.

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

Члан 123.

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.

Члан 124.

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

Записник

Члан 125.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 126.

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 127.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 128.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 129.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

2) Одељењско веће

Члан 130.

Одељењско веће наставника који изводе наставу у нижим разредима чине наставници који изводе наставу од првог до четвртог разреда, односно одељенске старешине, индивидуални наставници и предметни наставници. Одељенско веће наставника који изводе наставу у вишим разредима чине наставници који изводе наставу у одељењима од петог до осмог разреда, индивидуални наставници и предметни наставници.

Члан 132.

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

- 1) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 2) усклађује рад наставника у одељењу;
- 3) усклађује рад ученика у одељењу;
- 4) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно- образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима меру за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима на решавању васпитно- образовних задатака;
- 6) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе;

Члан 133.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 134.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 135.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом оставрењу;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника;
- 10) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 11) праћење и ажурирање базе података везаних за наставу.

Члан 136.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, кога именује директор за сваку школску годину. На исти начин бира се и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 137.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору школе.

4) Стручно веће за области предмета

Члан 138.

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

Члан 139.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остварењу;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

Члан 140.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег за сваку школску годину именује директор.

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

Члан 141.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору школе.

5) Стручно веће наставника у продуженом боравку

Члан 142.

Веће наставника у продуженом боравку чине наставници који изводе наставу у групама продуженог боравка.

Седнице већа наставника у продуженом боравку сазива и њима руководи председник, кога за сваку школску годину именује директор школе.

Члан 143.

Веће наставника у продуженом боравку, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остварењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно- васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 3) сарађује са родитељима на решавању образовно- васпитних задатака;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) прати остваривање програма рада продуженог боравка;

6) Стручни актив за развојно планирање

Члан 144.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Градска општина Савски венац.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 145.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 146.

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

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

Члан 147.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

7) Стручни актив за развој школског програма

Члан 148.

Стручни актив за развој школског програма чине девет представника наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће за сваку школску годину.

Члан 149.

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

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

Члан 150.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник кога именује директор школе.

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

Члан 151.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу и директору школе.

8) Тим за инклузивно образовање¹

Члан 152.

Тим за инклузивно образовање има девет чланова из редова наставника и стручних сарадника. Чланове и координатора Тима за инклузивно образовање именује директор.

Члан 153.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси тромесечни извештај о његовој реализацији у првој години примене ИОП-а, а касније полугодишње;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 4) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 6) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 7) прати вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно, радне године и доставља Педагошком колегијуму;
- 8) даје сагласност о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке (тима за израду ИОП-а);
- 9) Предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке ученицима (тима за израду ИОП-а);

Члан 154.

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

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

Члан 155.

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 156.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 4) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 6) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 7) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 8) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 9) води евиденцију о свом раду;

Члан 157.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, којег именује директор школе за сваку школску годину.

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

Члан 158.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору.

10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 159.

Тим за самовредновање и вредновање рада школе:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 4) код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

Члан 160.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег именује директор на почетку сваке школске године. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 161.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 162.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 163.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 164.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор.

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

Члан 165.

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

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 166.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 167.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 168.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи кординатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 169.

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

13) Тим за професионални развој

Члан 170.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 171.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 172.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 173.

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

14) Тим за пружање додатне подршке (Тим за израду ИОП-а)

Члан 174.

Тим за пружање додатне подршке ученицима (Тим за израду ИОП-а) формира директор на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а чине га: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе на предлог родитеља/старатеља.

Тим израђује ИОП и доставља га родитељу/старатељу на давање сагласности за спровођење ИОП-а, а затим га упућује Стручном тиму за инклузивно образовање који га доставља педагошком колегијуму на усвајање.

Тим даје предлог (на основу вредновања) о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом.

Седнице Тима сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника

Члан 175.

За свој рад одговара директору и наставничком већу.

Члан 176.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

15. Педагошки колегијум

Члан 177.

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

Члан 178.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

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

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

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

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

13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Члан 179.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 90 - 129), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

Члан 180

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 181.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Члан 182.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручних органа школе;
- 17) води школску евиденцију;

VI. УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 183.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Одељењска заједница

Члан 184.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења.

Члан 185.

Одељењска заједница има следећа права:

- 1) Даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;

- ње;
- 2) Даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван школе;
 - 3) избор чланова ученичког парламента;
 - 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

Члан 186. *Ученички парламент*

Члан 187.

У последња два разреда у основној школи, односно у седмом и осмом разреду, организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 188.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда, и свих разреда у средњој школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 189.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) доноси програм рада;

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 190.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 90 - 130).

Оцењивање

Члан 191.

Оцењивањем у основној школи процењује се постигнутост прописаних задатака у савлађивању школског програма.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни. У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Закључна оцена јесте бројчана.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Закључна оцена изводи се по утврђеним критеријумима, на крају првог и другог полугодишта, а из владања у складу са посебним законом.

Владање ученика оцењује се описном оценом, у складу са посебним законом.

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оценом из владања.

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

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда, у јунском и августовском року. Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Жалба и приговор на оцену у основној школи

Члан 192.

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.

Жалба се подноси директору у року од три дана, а за ученика завршног разреда – у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

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.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону о основама система образовања и васпитања или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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. Оцена комисије је коначна.

8. ИСПИТИ

Члан 193.

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. испити за упис ученика у одговарајући разред;
6. други испити предвиђени Законом и општим актима.

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

Поправни испит

Члан 194.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Разредни испит

Члан 195.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита из једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.

Завршни испит

Члан 196.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према ИОП-у.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 7. овог члана, доноси министар.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 197.

Ученик осмог - завршног разреда који не положи поправни испит, завршни испит завршава у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Члан 198.

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно старатеља ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Начин полагања испита

Члан 199.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

Члан 200.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

Члан 201.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 202.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.
У току дана ученик може да положи усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 203.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 204.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Члан 205.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 206.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Испитна комисија

Члан 207.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Председник комисије, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач.

Испитна комисија доноси одлуке начином гласања укупног броја чланова.

Записници о полагању испита

Члан 208.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Члан 209.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Жалба на испит

Члан 210.

Ученик, његов родитељ, односно стратељ има право да поднесе жалбу на испит.

Жалба на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетима на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

Оцена комисије је коначна.

Обавезе ученика

Члан 211.

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

Члан 212.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Члан 213.

О захтеву родитеља/старатеља ученика да ученик изостане са наставе до 5 радних дана одлучује одељенски старешина.

О захтеву родитеља/старатеља ученика да ученик изостане са наставе преко 5 радних дана одлучује директор школе.

Дисциплинска одговорност ученика за лакше повреде радне обавезе

Члан 214.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге

у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања. Појачани васпитни рад покреће се закључком директора школе, а који се доставља педагогу, одељенском старешини и родитељима односно другим законским заступницима ученика Трајање појачаног васпитног рада са учеником утврђује се у сваком конкретном случају зависно од личности ученика, повреде обавезе и последица које је произвела учињена повреда.

Лакше повреде обавеза

Члан 215.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 34 неоправданих изостанака;
2. не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
3. закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
4. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности; за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
5. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
6. пуши у просторијама и дворишту Школе;
7. користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
8. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
9. задржава се у ходницима Школе за време часа без одобрења;
10. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на практичној настави или ваннаставним активностима, на настави у природи, посетама, такмичењима односно приликом сваког организованог изласка ван школе.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 216.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 187. овог Статута.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 187. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. закона о основама система образовања и васпитања, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитне мере

Члан 217.

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

- опомена
- укор одељенског старешине
- укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика

Члан 218.

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

Члан 219.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче одељењско веће.

Члан 220.

Опомена се изриче ученику за учињену лакшу повреду обавеза ученика, као и за лакшу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са наставе до 8 часова.

Члан 221.

Укор одељењског старешине изриче се за лакшу повреду обавеза ученика, као и за лакшу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са наставе од 9 до 17 часова.

Члан 222.

Укор одељењског већа изриче се ученику за поновљену лакшу повреду обавеза ученика а претходно му је изречена васпитна мера опомена и укор одељењског старешине.

Укор одељењског већа изриче се ученику и за лакшу повреду због неоправданог изостајања са наставе од 18 до 25 часова.

Одлуку о изрицању васпитне мере укор одељењског већа доноси одељењско веће, на предлог одељењског старешине, већином гласова укупног броја чланова.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 223.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и специјални педагог.

Члан 224.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигура постизање циљева образовања и васпитања, уважавајући принципе образовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника

Члан 225.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 226.

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

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана, прописана је законом.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 227.

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 три месеца или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, примање мита или давања мита;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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 на захтев директора.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 228.

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:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) помоћни наставник и педагошки асистент ради замене одсутног запосленог. Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 229.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни рад наставника, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за 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.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада, ако је савладао програм увођења у посао наставника и стручног сарадника.

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

Лице које савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Приправник – стажиста

Члан 230.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

3) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. Закона. Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника, односно од дана правноснажности пресуде.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 231.

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

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

Пријем у радни однос

Члан 232.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

- 1) коначне одлуке Комисије о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 2) споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Директор школе расписује конкурс за пријем у радни однос.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју имањује директор. Обавезни члан Комисије је секретар. Комисија има најмање 3 члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи круг у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за запошљавање. Након тога комисија обавља разговоре са кандидатима и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем може да поднесе жалбу директору у року од 8 дана од дана достављања решења

Директор о жалби одлучује у року од 8 дана од дана подношења.

Радни однос на одређено време

Члан 233.

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

1) замене одсутног запосленог преко 60 дана;

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

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата ако се се на конкурс на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан кандидат неиспуњава услове а најкасније до 31.08. текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време а најкасније до 31.08. текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Члан 234.

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.

За обављање послова педагошког саветника, школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 235.

Пробни рад може да уговори школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, као и са другим запосленим лицима у школи.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Наставник 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, односно комисије за ненаставно особље 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.

Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 236.

Образовно – васпитни рад у иностранству изводи наставник који има лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Наставнику школе мирује радни однос на радном месту са кога је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 237.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем без лиценце за наставника, које је запослено код другог послодавца у случајевима из члана 91. став 1. овог Статута.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а правно на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима.

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

Непуно и пуно радно време

Члан 238.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова, у складу са посебним законом.

Наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

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 239.

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

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

Удаљавање са рада

Члан 240.

Наставник или стручни сарадник удаљава се са рада због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Одговорност за запослене

Члан 241.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше повреде радне обавезе

Члан 242.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 3) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 4) ометање седница органа Послодавца;
- 5) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 6) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 7) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 8) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 9) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 10) неизвршење или несавесно, неблаговремено или немарно извршење послова или налога директора у току рада;
- 11) злоупотреба права из радног односа;

5. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 243.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Статутом у складу са чланом 165. став 12. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 10. став 1. алинеа 1-12 овог Правилника, дужан је да:

-запосленог позове на разговор,

-обави разговор са запосленим, -упути га да више не чини лакше повреде обавезе, претходно му их прочитавши, сем када се изриче мера новчане казне.

Након обављених радњи из става 3. овог члана ,директор ће о обављеним радњама сачинити записник и у записнику директор школе изриче писмену опомену запосленом или ће донети Решење о изрицању новчане казне за лакшу повредну радне обавезе, уколико нема олакшавајућих околности, уз претходно достављање писане изјаве запосленог.

Код изрицања писмене опомене, запослени не мора бити саслушан нити давати писмену изјаву, а писмена опомена се запосленом доставља лично,преко поште, преко огласне табле школе или путем мејла.

Писмена опомена је коначна и на исту запослени нема права приговора.

Када запослени учини други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 204. став 1. алинеа 1-11 овог Правилника, директор је дужан пре изрицања новчане казне захтевати писану изјаву од запосленог а потом доноси Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Када запослени изврши други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 10. став 1. алинеа 1-11 овог Правилника а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе изриче му се новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Запослени може уложити Школском одбору жалбу на решење из става 5. и 8. овог члана у року од 15 дана од дана пријема жалбе. Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 244.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана Уговора није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 245.

Одговорност запослених за теже повреде радне обавезе регулисана је Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Престанак радног односа

Члан 246.

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

Запосленом престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Правна заштита запослених

Члан 247.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања закључком ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

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

Ако орган управљања 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 жалбу.

Ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И ЛЕТОПИСА

Члан 248.

Школа води евиденцију о: ученику; 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.

Обавеза запослених је да извештаје о свом раду и раду стручних органа, као и другу потребну документацију на захтев директорка школе достављају и у електронској форми.

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.

VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 249.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 250.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 6) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 251.

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

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

Члан 252.

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

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

Члан 253.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 254.

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

Члан 255.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 256.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 1. и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар по налогу директора школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 257.

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

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

Члан 258.

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

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 259.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 260.

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

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи.

Члан 261.

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

Члан 262.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 263.

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

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 264.

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

Члан 265.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент.

Члан 266.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 267.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

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

Члан 268.

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

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

Члан 269.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 270.

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

Члан 271.

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

Члан 272.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 273.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 274.

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

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

Члан 275.

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

Члан 276.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 892 од 24.12.2013 са изменама и допунама.

Члан 277.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ксенија Сулејмановић

Статут је заведен под деловодним бројем 499, од 11.04 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 11.04.2019. године, а ступио је на снагу дана 19.04. 2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Саша Стјефановић