

На основу чланова 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 105. ставови 4. и 5. у вези члана 114. став 2. важећег Статута Основне школе «Вук Караџић» Адашевци, дел. број 01-15/1-4/2018 од 28. 03. 2018, Школски одбор Основне школе "Вук Караџић" у Адашевцима, на 3. ванредној седници од 26. јануара 2023. под 2а тачком Дневног реда, донео је Измене и допуне Статута Основне школе „Вук Караџић“ Адашевци (даље: Статут), са пречишћеним текстом Статута

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
' ' В у к К а р а џ и ћ ' ' А д а ш е в ц и
Пречишћени текст

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење и стручни органи, правни положај, начин одлучивања, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, остваривање права запослених и њихова заштита, остваривање делатности Основне школе "Вук Караџић" у Адашевцима (у даљем тексту: Школа), општи акти и њихово објављивање, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом јавне установе.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у обављању делатности основног образовања и васпитања у складу са Уставом РС, Законом, подзаконским актима и Статутом.

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

Члан 3.

Школа је јавна установа која остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основне школе, у трајању прописаним законом.

Школа остварује делатност образовања и васпитања на српском језику и ћириличном писму, у складу са законом.

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

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

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 са тим прописима.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Оснивање, назив и седиште

Члан 4.

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије, 05 број 022-2960/95 од 15. новембра 1995. године и уписана у судски регистар Привредног (Трговинског) суда у Сремској Митровици Решењем број Фи 460/96, од 19. априла 1996. године, у регистарски уложак број 1-7618.

Члан 5.

Школа обавља делатност основног образовања под називом: Основна школа "Вук Караџић" Адашевци, шифра делатности 8520-основно образовање, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Седиште школе је у Адашевцима, улица Фрушкогорска, број 3.

Школа има издвојена одељења у Вашици, на адреси Вука Караџића 1, Илинцима, на адреси Војвођанска 1 и у Батровцима, на адреси Јна 34, где врши делатност у издвојеним одељењима.

Скраћени назив школе је ОШ „Вук Караџић“ Адашевци.

Члан 6.

Школа може променити назив и седиште уз сагласност оснивача у складу са законом.

2. Печат и штампил

Члан 7.

Школа има велики и мали печат и штампил. Школа у свом раду користи:

Један печат школе округлог облика, са грбом Републике Србије у средини, пречника 45 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба, на српском језику, ћириличним писмом (у даљем тексту „Велики округли печат школе“): „Република Србија Аутономна покрајина Војводина Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци“.

Великим печатом се оверава веродостојност јавних исправа:

1. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
2. Сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
3. Бачка књижица,

4. Преводница,
5. Уверење о положеном испиту из страног језика,
6. Диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања (Посебна диплома),
7. Вукова диплома,
8. Јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању,
9. Захвалнице и Похвалнице
10. Других јавних исправа које Школа издаје као јавну исправу, дупликат тих исправа, и опште акте Школе.

Два печата округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику, ћириличним писмом (у даљем тексту: „Мали печат школе“): „Република Србија Аутономна покрајина Војводина Основна школа Вук Караџић Адашевци“.

„Мали печат“ служи за оверавање аката из области правног промета, канцеларијског и материјално-књиговодственог пословања, уговора, појединачних правних аката, потврда, акта Школе и других документата које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Сваки од примерака малог печата обележава се редним бројем, римском цифром, која се ставља између грба Републике Србије и седишта школе.

Штамбил школе за пријем поднесака, који је правоугаоног облика, димензија 65 x 40 милиметара са водоравно уписаним текстом који гласи: „Република Србија-Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци“; са ознаком и местом за уписивање организационе јединице, деловодног броја и датума издавања документа, прилога и вредности.

Пријемни штамбил школе је правоугаоног облика, величине 55 x 24 милиметара са водоравним текстом: „Република Србија - Основна школа "Вук Караџић" Назив Места, са местом за уписивање деловодног броја и датума пријема документа.

Текст на штамбилима уписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Употреба и чување великог печата школе и малог печата, са римском цифром I поверава се секретару школе.

Употреба и чување малог печата школе са римском цифром II поверава се дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове („шефу рачуноводства“) и референту за финансијско-материјалне послове.

Број примерака, поступак израде, начин употребе, чувања и уништења печата регулише се одлуком директора.

Члан 8.

Директор школе је договоран за чување, издавање и коришћење печата.

Директор школе може пренети овлашћење коришћења печата другом лицу, уз потпис, којим се обавезује да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбил се чувају на начин који спречава њихову злоупотребу и неовлашћено коришћење.

Печат и штамбил чувају се после употребе закључани.

3. Средства за рад и рачун школе

Члан 9.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом.

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

1. Добровољним учешћем родитеља ученика;
2. Учешћем локалне самоуправе (Општине, Месне заједнице, других правних лица);
3. Учешћем спонзора или донатора;
4. Од проширене делатности;
5. Од рада ученичке Задруге.

Средства из става 4. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у складу са законом, опреме и наставних средстава, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Школа има свој основни и помоћне рачуне који се воде код надлежне Управе за трезор.

Основни-сопствени рачун Школе, отворен код Управе за трезор, Филијала Шид је: 840-1366666-29.

Помоћни рачуни школе, отворени код Управе за трезор, Филијала Шид су:

840-1366860-29, рачун за плате,

840-3735760-24, рачун за накнаде боловања запослених,

840-5124760-57, рачун за тзв. „родитељски динар и ученички-ђачки динар“.

4. Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

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

Члан 11.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може пренети пуномоћјем одређена овлашћења за заступање школе на друга лица у складу са законом, као и писано овлашћење о потписивању одређених докумената у правном промету, таксативно набројаних у овлашћењу (рекапитулација плате, потврде и уверења, пословни дописи и друга докумената у правно промету).

Пуномоћје и овлашћење из става 2. овог члана се издаје у писаном облику које се може у свако доба опозвати.

У случају привремене спречености или одсутности директора да обавља дужност, директора замењује помоћник директора.

За помоћника директора може се именовати наставник или стручни сарадник у Школи, који испуњава услове прописане законом, на основу решења директора, у складу са законом.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Основна делатност Школе је основно образовање и васпитање остваривањем школског програма и других програма у складу са законом, коју Школа остварује самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

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

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

Остале делатности у Школи се планирају и изводе под условом да не ометају редован ритам рада и реализацију прописане образовно-васпитне делатности.

Школа обавља делатност под шифром делатности 8520-основно образовање, у складу са законом.

Члан 13.

Образовно-васпитну делатност Школа остварује кроз:

1. Редовну наставу обавезних, изборних и факултативних предмета, у складу са законом, наставним планом и програмом и школским програмом, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује;
2. Допунску и додатну наставу;
3. Продужени боравак за ученике млађих разреда, у складу са законом;
4. Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку;
5. Изборну и факултативну наставу;
6. Остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
7. Додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инаlidитетом;
8. Припремну наставу;
9. Испите;
10. Ваннаставне активности;
11. Спортске и културене активности;
12. Остваривање програма школског спорта и спортских активности;
13. Слободне активности;
14. Рад са заједницама и организацијама ученика;
15. Наставу у природи, екскурзије и излете ученика;
16. Остваривање програма професионалне оријентације;
17. Остваривање програма здравствене заштите;
18. Остваривање програма социјалне заштите;
19. Програм заштите животне средине;

20. Сарадњу са породицом;
21. Сарадњу са локалном самоуправом;
22. Рад школске билиотеке;
23. Културну и јавну делатност;
24. Друге активности, у складу са законом.

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

Члан 14.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

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

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

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

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

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

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

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

Члан 18.

Школа може да обавља и другу делатност (Проширену делатност) у складу са законом.

Члан 19.

Одлуком школског одбора у школи може да се оснује ученичка задруга у складу са законом (у даљем тексту: Задруга).

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

1. Проширење материјалне основе рада Задруге;
2. Помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
3. Екскурзије;
4. Исхрану ученика;
5. Награде члановима Задруге;
6. Унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
7. Друштвене, спортске и културне активности;
8. Друге сврхе и активности у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Члан 20.

Члан ученичке задруге може бити сваки ученик VII и VIII разреда чији се родитељ или старатељ писмено изјасни да је сагласан да му дете буде члан, а ученик се потписом на истој сагласности изјасни да приступа у ученичку задругу.

Организација и начин рада ученичке задруге уређују се, у складу са законом и Статутом, Правилником ученичке задруге на који предходно даје сагласност школски одбор.

Члан 21.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у Летопис Школе.

Летопис Школе води наставник кога одређује директор годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и друге податке од значаја за рад и представљање Школе.

Школски програм

Члан 22.

Образовно-васпитни рад и развојни план у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор у складу са Законом и посебним Законом.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе.

Члан 23.

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

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

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

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

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

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 27.

Школа као орган управљања има школски одбор у складу са законом.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

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

Члан 28.

Школски одбор ради и одлучује на седницама које сазива и њима руководи председник.

Прву, конститутивну, седницу школског одбора сазива директор школе у року од 15 дана од дана пријема одлуке о именовању чланова. На конститутивној седници школски одбор бира председника и заменика председника школског одбора.

Заменик председника школског одбора врши послове председника у случају спречености председника да обавља те послове.

Ако је у току мандата школског одбора престане функција члана школског одбора, председнику и заменику председника школског одбора и именовани су други

чланови, директор школе сазива седницу школског одбора на начин и у року као и у ставу 2. овог члана, ради избора председника и заменика председника.

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

О раду школског одбора води се записник.

Начин и поступак рада школског одбора уређује се Пословником који доноси школски одбор.

Члан 29.

Школски одбор поред надлежности утврђених законом:

1. Закључује са директором уговор о раду, у складу са законом и доноси решење о премештају запосленог на послове директора школе;
2. Учествује у процесу самовредновања рада школе;
3. Одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
4. Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, пољопривредног земљишта и сл., на којем школа има право коришћења, по поступку предвиђеном прописима из наведене области;
5. Одлучује о прибављању непокретности у јавну својину;
6. Одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
7. Доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује савет родитеља;
8. Доноси одлуке по предлозима, примедбама, захтевима ученика и родитеља у другом степену;
9. Усваја Годишњи план јавних набавки;
10. Бира чланове комисије за избор директора;
11. Даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
12. Доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређује његов рад и одлучивање, као и у случају потребе, измене и допуне истог;
13. Разматра и друга питања у складу са законом, статутом школе и другим општим актима.

2. Директор школе

Члан 30.

Образложену листу за избор директора школе доноси школски одбор, на начин и по поступку прописаним законом.

За директора школе може бити именовано лице које испуњава услове прописане законом.

Конкурс за избор директора објављује се у огласним новинама Националне службе за запошљавање и на Интернет страници Школе, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Пријаве на конкурс разматра Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова, именована од стране школског одбора, у складу са законом и општим актом из члана 108. став 1. тачка 10 Статута.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези рада Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Закона, Пословника о раду школског одбора и Акта из става 4. овог члана.

Члан 31.

Комисија, у спровођењу поступка за избор директора, поред послова прописаних законом, обавља и следеће послове:

1. Саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
2. Обрађује конкурсну документацију;
3. Утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс, одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве на конкурс;
4. Утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају услове прописане законом за избор за директора;
5. Цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
6. Обавља интервју са кандидатима;
7. Сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора о кандидатима и обавештава наставничко веће о кандидатима који су конкурисали;
8. Прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
9. Сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и са прописаном документацијом и у законском року га доставља школском одбору.

Члан 32.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. О називу и адреси школе;
2. О начину подношења пријава на конкурс;
3. Услове и посебне услове за избор које кандидати треба да испуњавају;
4. О доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети, у складу са законом;
5. О року за подношење пријаве на конкурс;
6. О лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
7. Документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
8. О томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 33.

Уз Пријаву на Конкурс, Кандидат за директора школе подноси:

1. Оверену копију или препис Дипломе о стеченом образовању за наставника или стручног сарадника у складу са чланом 140. став 1. и 2. Закона;
2. Доказ о психичког, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-Лекарско уверење;
3. Дозволу за рад, односно испит за лиценцу или стручни испит, за наставника или стручног сарадника у овереној копији;
4. Уверење о положеном испиту за директора (уколико га кандидат поседује), у овереној копији. Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност. У противном престаје му дужност директора, у складу са Законом;
5. Потврду о раду из школе, у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, у складу са законом, у оригиналу;
6. Доказ да се кандидат није осуђиван у складу са чланом 139. став 1. тачка 1. Закона, Извод из надлежног МУП-а, у оригиналу;
7. Уверење о држављанству РС, оригинал са холограмом или оверена копија;

8. Извод из Матичне књиге рођених, оригинал са холограмом или оверена копија;
9. Доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата, који је претходно обављао дужност директора школе;
10. Доказ о знању српског језика;
11. Програм рада кандидата, са биографијом.

Члан 34.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у Конкурсу и која стигне у Школу до датума назначеног у Конкурсу.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријаве на конкурс.

Члан 35.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 36.

По пријему информација од комисије да је комисија завршила са радом, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа.

Члан 37.

Наставничко веће на седници, даје мишљење о кандидатима, у складу са законом, о чему по службеној дужности води бригу директор школе, стављајући ово питање на дневни ред.

Наставничко веће може одлучити да се пре гласања кандидатима пружи прилика да пред наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 38.

Наставничко веће даје мишљење о Кандидату за директора на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима, са благовременим и потпуним пријавама и који испуњавају услове конкурса.

Тајно изјашњавање на посебној седници наставничког већа се спроводи на следећи начин:

1. На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
2. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
3. Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија, од три члана, изабрана од стране наставничког већа;
4. Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
5. Ако два или више кандидата добију исти број гласова, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.
6. Мишљење о кандидатима наставничко веће доставља Комисији у року од 5 дана;
7. Мишљење наставничког већа није обавезујуће.

Након одржане седнице наставничког већа, Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, у складу са законом и извештај доставља школском одбору.

Члан 39.

Председник школског одбора, по пријему извештаја са документацијом и мишљењима о кандидатима, у сарадњи са директором и секретаром школе, ради сачињавања Образложене листе Кандидата и Предлога за избор директора, заказује седницу школског одбора.

Члан 40.

Школски одбор је дужан да на основу Извештаја сачини Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и Предлог за избор директора у складу са законом, овим статутом и својим Пословником, доношењем Предлога тајним изјашњавањем.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору, у складу са законом.

Члан 41.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом, статутом и другим општим актом, директор школе:

1. Заступа и представља школу;
2. Обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, испуњеност услова за рад Школе, као и за добијање Решења о верификацији Школе;
3. Припрема Елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
4. Доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки, Одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем, у складу са Законом;
5. Потписује Сведочанства, Дипломе, Уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
6. Одговоран је за законито, наменско, економично и ефикасну употребу буџетских средстава и апропријација, у складу са Законом;
7. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава и рачуна Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;
8. Стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговор о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора, у складу са Законом;
9. Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
10. Даје пуномоћје за заступање школе;
11. Одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
12. Сачињава предлоге осталих докумената и аката за школски одбор;
13. На предлог стручног већа утврђује поделу предмета на наставнике;
14. Доноси одлуку о образовању стручних тимова;
15. Решењем утврђује време полагања испита и састав испитних комисија;
16. Обезбеђује регуларност завршног испита;

17. Обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;
18. Одлучује о образовању различитих комисија и тела (ad hoc комисије и тела) и њиховим задацима;
19. Стара се о благовременом и тачном уносу података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
20. Доноси акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
21. Сазива и руководи седницама наставничког већа;
22. Заказује конститутивну седницу школског одбора;
23. Заказује седницу школског одбора уколико то не учини председник или заменик председника школског одбора;
24. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у школи, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
25. Одлучује о одсуству са рада по захтеву запосленог, ван случајева прописаних законом или подзаконским актима;
26. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика из своје надлежности;
27. Одлучује о захтеву ученика, родитеља или другог законског заступника ученика о одсуствовању са наставе дужем од три дана, као и о дужини трајања одсуства, ван случајева прописаних законом;
28. Сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
29. Ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
30. Обавља друге послове у складу са законом и овим статутом.

Изузтно, дијектор може обављати послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Члан 42.

Школа може да има помоћника директора у складу са законом.

Помоћник директора обавља послове који се тичу успешног обављања делатности Школе.

Помоћник директора обавља послове по налогу директора.

Помоћник директора одговара за свој рад директору Школе.

3. Савет родитеља

Члан 43.

Школа има Савет родитеља, који се бира у складу са Законом и овим Статутом.

На почетку школске године, на првом родитељском састанку, јавним изјашњавањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином од присутног броја родитеља или старатеља, бира се по један члан савета родитеља из сваког одељења.

Предлог родитеља, старатеља или другог законског заступника за члана савета родитеља не може да да одељенски старешина који води родитељски састанак.

Савет родитеља чине родитељи ученика из седишта школе у Адашевцима, родитељи ученика из издвојених одељења у Вашици, Илинцима и Батровцима.

Члан савета родитеља не може да буде наставник или стручни сарадник у школи, који је родитељ или старатељ ученика у одељењу, због сукоба интереса.

Члан 44.

Савет родитеља школе ради у седницама.

Прву конститутивну седницу заказује директор школе, а остале, председник савета родитеља школе, кога, као и заменика председника, бирају чланови на првој, конститутивној седници, јавним изјашњавањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје најдуже четири године, односно до краја циклуса образовања и васпитања.

Мандат Председника и заменика председника траје најдуже четири године.

Члан 45.

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

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

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

Одредбе става 1 до 3 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета родитеља.

Члан 46.

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

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

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

Члан 47.

Савет родитеља доноси одлуке, предлоге, питања и ставове већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Савета родитеља присуствује директор школе, а по потреби и секретар школе.

О раду савета родитеља се води записник.

Записник води један од чланова савета родитеља, присутних на седници. Записничара одређују чланови савета родитеља између себе.

На предлоге, питања и ставове савета родитеља, орган школе којем је упућен дужан је да писмено одговори што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 48.

Поред послова утврђених законом савет родитеља:

1. Доноси Пословник о свом раду, измене и допуне Пословника;

2. Разматра успех ученика, учествује у организовању друштвеног и забавног живота ученика, спортских и других манифестација у школи;
3. Заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима јединице локалне самоуправе;
4. Брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
5. Упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима школе;
6. Утврђује предлог за наменско коришћење новчаних средстава, сакупљених од родитеља ученика на добровољној основи, спонзора, донација и других извора и упућује предлог школском одбору на усвајање;
7. Предлаже по потеби чланове Савета за дежурство на завршном испиту и у друге, органе, тела, тимове и по потреби комисије;
8. Доноси одлуку о висини дневница за одељенске старешине-наставнике пратиоце и стручне вође пута за време извођења екскурзија, наставе у природи и излета;
9. Обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Члан 49.

Рад и одлучивање савета родитеља уређује се Пословником.

4. Стручни органи, тимови, активни и педагошки колегијум школе

Члан 50.

У школи се формирају стручни органи, тимови, педагошки колегијум и активни, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 51.

Ради учествовања у раду стручних органа, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистент (ако постоје у школи), уредно се обавештавају о седницама стручних органа и доставља им се позив и по потреби, материјал за седнице стручних органа.

Стручни органи, Тимови, Активни обављају послове у складу са Законом, Статутом и Годишњим планом рада.

4.1. Стручни органи школе

4.1.1. Наставничко веће

Члан 52.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора или стручни сарадник.

Члан 53.

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

О седницама наставничког већа се води Записник који оверава Записничар и директор школе.

Записничара одређује директор школе.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Члан 54.

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

1. Доноси свој Пословник, измене и допуне Пословника;
2. Даје Мишљење школском одбору за избор директора, тајним изјашњавањем, у складу са Законом, Статутом и Пословником;
3. Разматра и учествује у доношењу Годишњег плана рада школе;
4. Утврђује предлог Школског програма, васпитног програма и Годишњег плана рада школе и предлог Извештаја о њиховој реализацији, разматра Извештај о вредновању и самовредновању;
5. Стара се о организацији васпитно-образовног рада;
6. Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
7. Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
8. Разрађује и реализује наставни план и програм;
9. Утврђује и одобрава распоред часова;
10. Даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
11. Одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике, предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
12. Одређује одељенске старешине;
13. Предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника;
14. Доноси Одлуку о избору уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, који су одобрени од стране надлежних органа, у складу са Законом;
15. Разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника и предлаже именовање ментора за рад са приправницима, у складу са Правилником;
16. Разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
17. Одобрава одсуство ученицима;
18. Разматра предлог развојног плана;
19. Разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и других стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
20. Доноси садржај, план и програм организовања екскурзије, наставе у природи, излета и разматра извештај о реализацији истих;
21. Анализира остварене циљеве и задатке образовно-васпитног рада, прати и утврђује резултате рада ученика и предузима мере за остваривање бољих резултата рада ученика у учењу и владању;
22. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
23. Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
24. Предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
25. Припрема календар такмичења ученика из своје надлежности;

26. Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
27. Изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
28. У остваривању програма образовно-васпитног рада, у складу са законом, врши његово иновирање, измену и допуну;
29. Разматра и предлаже предлог Плана и програма стручног усавршавања наставника и стара се о остваривању тог Програма;
30. Доноси план такмичења ученика;
31. На почетку сваке школске године утврђује свој План и програм рада који улази у састав годишњег плана рада школе;
32. Врши друге послове који су му законом и општим актом стављени у надлежност.

Наставничко веће обављајући послове из своје надлежности доноси Одлуке, Предлоге, Закључке, Мишљења и доставља их по потреби другим органима Школе.

4.1.2. Одељенско веће

Члан 55.

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

Одељенско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Члан 56.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њиме руководи одељенски старешина, као руководиоца одељенских већа.

Седнице одељенског већа сазивају се по потреби.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одељенско веће има руководиоце одељенских већа и то: руководиоце одељенских већа разредне и руководиоце одељенских већа предметне наставе.

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њиме руководи директор, без права одлучивања.

Начин рада и одлучивања одељенског већа је исти као и наставничког већа прописан у члану 44. став 1. и 2. овог Статута.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа у који уноси одлуке и закључке као и резултате гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан одељенског већа.

Члан 57.

Одељенско веће:

1. Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. Анализира резултате рада наставника;
3. Анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
4. Предлаже расподелу одељења на наставнике;
5. Предлаже утврђивање распореда часова наставника;

6. Усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
7. На предлог предметног наставника утврђује закључне оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда, на основу укупних резултата рада ученика, а на предлог одељенског старешине оцену из владања, у складу са законом;
8. Разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
9. Доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
10. Непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
11. Предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
12. Утврђује распоред школских писмених вежби и задатака одељења;
13. Предлаже наставничком већу додељивање похвале „Ђак генерације“ и друге похвале и награде за ученике;
14. Изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
15. Предлаже наставничком већу програм организовања екскурзије, наставе у природи, излета и разматра њену реализацију, предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзије ученика и наставника;
16. На предлог предметног наставника утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
17. На предлог предметног наставника бира ученика који ће учествовати у такмичењима;
18. Предлаже план стручног усавршавања наставника, такмичења ученика и слично;
19. Сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
20. Обавља друге послове који су му законом, статутом и одлуком директора школе или наставничког већа стављени у надлежност.

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

Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

4.1.3. Одељенски старешина

Члан 58.

Свако одељење у школи има одељенског старешину који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу, у раду са ученицима и у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Одељенског старешину одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељенски старешина одржава први родитељски састанак у школској години најкасније до 30. септембра.

На првом родитељском састанку одељенски старешина усмено обавештава родитеље о наставном плану и програму за одељење по предметима, плановима и

времену реализације осталих активности у току школске године, мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада, о планираној намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и других средстава уплаћених од стране родитеља, о условима рада школе, планираним излетима ученика, школском кућном реду и школском календару, а писмено о програму и организовању екскурзије и рекреативне наставе (време, дестинације, садржај, циљеви и цена са структуром) ради писменог изјашњавања о сагласности родитеља или старатеља и о времену појединачног пријема родитеља од стране свих предметних наставника који предају у одељењу.

Члан 59.

Одељенског старешину одређује наставничко веће из реда искуснијих и истакнутијих наставника.

Одељенски старешина:

1. Израђује годишњи и месечни план рада;
2. Проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;
3. Редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. Стара се о заштити права ученика;
5. Учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
6. Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу и други непосредни рад са ученицима у одељењу и усклађује њихов рад;
7. Остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње и стара се о правилном васпитању ученика;
8. Разматра проблеме ученика код савладавања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика и укључивању ученика у ваннаставне активности;
9. Остварује по потреби увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима;
10. Сарађује са директором и осталим запосленим у школи, као и са субјектима ван школе;
11. Сазива и води родитељске састанке и води записник;
12. Прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
13. Прати похађање наставе од стране ученика и утврђује оправданост, односно неоправданост изостанка са наставе;
14. председава комисији за полагање испита ученика одељења;
15. Одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три дана;
16. Води школску евиденцију и педагошко-административне послове за одељење и ученике одељења (матична књига ученика, ђачка књижица, дневник образовно-васпитног рада, преводнице, спискове ученика за разне намене, педагошка свеска);
17. Попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства и по потреби дупликате ових исправа;
18. Сазива и руководи радом одељенског већа, води и потписује његов записник и одлуке;
19. Предлаже одељенском већу оцене из владања;

20. Упознаје ученике и родитеље са школским кућним редом, , правилима понашања, у школи и ван ње, правилима за безбедност ученика, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза;
21. Координира и усмерава рад одељенске заједнице;
22. Одржава по потреби час одељенског старешине;
23. Износи предлоге и жалбе ученика пред одељенско, наставничко веће и органе Школе;
24. Стара се о остваривању ваннаставних активности;
25. Стара се о стицању хигијенских и културних навика ученика, родитеља и других законских заступника ученика и води бригу о њиховом здравственом стању;
26. Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
27. Припрема предлог плана екскурзије, организује екскурзију, води ученике на екскурзију и стара се о безбедности и дисциплини ученика током екскурзије;
28. Изриче усмене похвале, предлаже наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера;
29. Обавештава родитеље ученика о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, води тај поступак уз стручну помоћ секретара школе и доставља родитељима одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери из своје надлежности;
30. Прима у одређено време родитеље ученика или других законских заступника ради саветовања о раду и учењу ученика;
31. Подноси, најмање два пута у току полугодишта, одељенском већу извештај о свом раду и раду одељења који обавезно садржи податке о успеху ученика у учењу и владању, броју часова изостанака са наставе, изреченим васпитно-дисциплинским мерама и предлог мера за побољшање успеха ученика у учењу и владању;
32. Обавља друге послове у складу са законом, статутом, другим општим актима и одлуком директора и наставничког већа.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године утврди опративни план рада одељења.

4.1.4. Стручно веће за разредну наставу

Члан 60.

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

Члан 61.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи руководиоц већа, који је један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко већа на основу плана задужења.

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

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Члан 62.

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

Руководилац стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе или стручном сараднику (педагогу или психологу) у Школи.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 63.

Стручно веће за разредну наставу има следеће надлежности:

1. Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. Разматра питање фонда наставних часова и других часова непосредног рада са ученицима за наредну школску годину;
3. Утврђује основе за Годишњи план рада, учествује у његовој припреми, припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
4. Прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. Прати извршење наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. Усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
7. Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
8. Предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
9. Стара се о стручном усавшавању наставника и стручних сарадника;
10. Предлаже чланове испитних комисија;
11. Утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
12. Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
13. Прати и анализира уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлоге наставничком већу за коришћење исте и
14. Обавља друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

4.1.5. Стручно веће за области предмета

Члан 64.

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

Састав стручних већа утврђује наставничко веће за наредну школску годину на основу плана задужења, најкасније до 25. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за област предмета ради у седницама којима руководи наставник ког одреди наставничко веће на основу плана задужења (у даљем тексту: руководиоцац стручног већа).

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

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га директору школе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручно веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

Члан 65.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће наставника друштвено-језичког и хуманистичког подручја,
2. Стручно веће за предмете природно-математичког подручја,
3. Стручно веће наставника физичког васпитања.

Члан 66.

За рад стручног већа за област предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

Председник стручног већа за област предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

Члан 67.

Стручно веће из области предмета:

1. Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. Разматра питање фонда наставних часова и других часова непосредног рада са ученицима за наредну школску годину;
3. Утврђује основе за Годишњи план рада, учествује у његовој припреми, припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
4. Прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. Прати извршење наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. Усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
7. Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
8. Предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
9. Стара се о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
10. Предлаже чланове испитних комисија;
11. Утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
12. Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
13. Прати и анализира уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлоге наставничком већу за коришћење исте и
14. Обавља друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

4.1.6. Стручни актив за развојно планирање

Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање има 10 чланова које именује школски одбор и то:

1. Шест наставника и једног стручног сарадника које предлаже наставничко веће,
2. Једног родитеља ког предлаже савет родитеља
3. Једног представника ученичког парламента кога предлаже ученички парламент
4. Једног представника локалне самоуправе кога предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Радам стручног актива за развојно планирање руководи председник актива кога чланови бирају између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама о којима се води записник који потписује председник или заменик председника актива, а одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручног актива за развојно планирање може да присуствује директор школе.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је 4 године.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање школски одбор може разрешити дужности и пре истека рока од 4 године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развојно планирање:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
 2. Утврђује предлог развојног плана школе, са елементима којима се утврђују урбанистичко - просторне, професионалне, кадровске и персоналне могућности, потребе средине, материјалне могућности локалне самоуправе, извори и износи средстава за реализацију плана и носиоци обавеза у реализацији и рокови за извршење;
 3. Израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;
 4. Прати реализацију развојног плана школе
- Развојни план школе доноси школски одбор.

4.1.7. Стручни актив за развој школског програма

Члан 69.

У стручни актив за развој школског програма наставничко веће именује по једног наставника за сваки наставни предмет и најмање једног стручног сарадника, на период од две године.

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

Начин рада стручног актива за развој школског програма уређује, уз сагласност диретора школе, председник тог актива. Он подноси извештај о раду актива, најмање два пута у току школске године, директору школе и наставничком већу.

Председника, члана или цео стручни актив за развој школског програма наставничко веће може разрешити дужности и пре истека рока од две године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

1. Програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Предлог школског програма за наредну школску годину;
3. Заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
4. Израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
5. Предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
6. Предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
7. Предлог мерила и инструмената за вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника;
8. Предлог мерила и инструмената за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
9. Предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика;
10. Прати реализацију школског програма;
11. Прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
12. Прати остваривање програма образовања и васпитања;
13. Прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и стручних сарадника;
14. Предлаже изборне и факултативне предмете;
15. Предлаже и прати стручно усавршавање;
16. Учествоје у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
17. Информише све чиниоце о процесу реализације школског програма;
18. Разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.

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

4.2. Стручни тимови

Члан 70.

У Школи се одлуком директора образују следећи тимови:

4.2.1. Тим за инклузивно образовање

Члан 71.

Тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски заступник детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних законом, обавља следеће послове:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Учествоје у изради програма образовања и васпитања;
3. Уврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. Прати реализацију школског програма и индивидуалног образованог плана;
6. Обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 72.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање 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 заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду тима води се записник.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

4.2.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 73.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученика, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 74.

Стручни тим за заштиту у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних законом, обавља посебно следеће послове:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Учествоје у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
3. Израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. Прати реализацију одредби Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
5. Састаје се по потреби ради разматрања стања заштите;

6. Предузима мере које су у вези са заштитом по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно других законских заступника ученика, трећих лица или по сопственој иницијативи;
7. Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.
8. Обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 75.

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

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

О раду тима води се записник.

За свој рад стручни тим одговара директору и наставничком већу.

4.2.3. Тим за самовредновање

Члан 76.

Тим за самовредновање (у даљем тексту: Тим) чине најмање пет чланова: представника стручних органа, Савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.

Тим именује директор Школе на период од годину дана.

У раду Тима учествује и директор Школе.

Тим за самовредновање рада Школе, обавља следеће послове:

1. Доноси План самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. Одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
3. Обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
4. Усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.

Члан 77.

Седнице Тима 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 руководи њима у случају спречености председника.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

4.2.4. Тим за професионални развој

Члан 78.

Тим за професионални развој чине стручни сарадници и наставници, обавезно одељењске старешине 7. и 8. разреда (у даљем тексту: Тим за професионални развој)

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

1. Помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
2. Креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
3. Пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
4. Информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
5. Промовише примере добре праксе и постигнућа школе у пројекту.

Члан 79.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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 руководи њима у случају спречености председника.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може се одржати ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

4.2.5. Тим за стручно усавршавање

Члан 80.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

1. Доноси план рада;
2. Организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења, које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
3. Прати, води евиденцију и подноси извештај.

Члан 81.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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 руководи њима у случају спречености председника.

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

4.2.6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 82.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе (у даљем тексту: Тим за развој) чине: директор, стручни сарадник, координатори стручних већа и представник локалне самоуправе-Општине.

Састав Тима за развој утврђује директор.

Тим за развој обавља следеће послове:

1. Прати прописе и кретања у области економје републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
2. Утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са стаовишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
3. Дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према тоне доноси смернице за рад Школе;
4. Учествује у креирању Развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
5. Анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира из директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и Синдикату Школе;
6. Обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Члан 83.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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 руководи њима у случају спречености председника.

Тим за развој ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду Тима за развој води се записник.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

4.2.7. Педагошки колегијум

Члан 84.

Педагошки колегијум сачињавају руководиоци свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручних сарадника у школи, и њиме председава и руководи директор, односно у случају његове спречености или одсутности стручни сарадник.

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

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. 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;
9. Утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
10. Прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
11. Предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
12. Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
13. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,
14. Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда, старање о остваривању развојног плана,
15. Сарадња са органима 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,
16. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручних сарадника;
17. Решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или друго лице кога он одреди.

Записник са седнице педагошког колегијума води један од чланова педагошког колегијума кога на седници одређују чланови између себе, или друго лице које овласти директор школе.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли школе, само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад школе, у складу са одлуком тог органа.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

4.3. Други стручни органи, тимови, координатори и комисије

Члан 85.

У Школи, се формирају и следећи други стручни органи, тимови, координатори и комисије:

1. Руководиоци стручних већа;
2. Тим за планирање и програмирање екскурзија;
3. Тим за реализацију програма здравственог васпитања ученика;
4. Тим за заштиту животне средине;
5. Тим за информисање;
6. Тим за културне активности Школе;
7. Тим за сарадњу са локалном самоуправом;
8. Тим за социјалну заштиту;

9. Тим за додатну подршку ученицима;
10. Комисија за израду Годишњег плана рада Школе;
11. Координатор Дечијег савеза;
12. Координатори за завршни испит у основном образовању;
13. Координатор ученичког парламента;
14. Лица за вођење Летописа школе;
15. Лице за подмладак Црвеног крста.

Члан 86.

О формирању других стручних актива, тимова, координатора и комисија одлучује директорка школе решењем, на почетку сваке школске године.

Тимови, Активи, Стручни тимови у Школи имају координатора.

О раду стручних органа, тимова, коомисија и других стручних органа води се записник.

Стручни органи, Тимови, Активи, комисије сачињавају своје Планове рада, као и Извештаје о свом раду, који чине саставни део Годишњег плана рада и Извештаја о раду Школе.

Извештаји из става 4. подносе се директорки школе или стручном сараднику Школе.

5. Секретар Школе

Члан 87.

Послове утврђене законом, статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова у Школи, обавља секретар школе.

Услове за рад, поред прописаних законом, које треба да испуњава секретар школе утрђује директор Правилником о систематизацији и организацији послова у Школи.

V ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Основне одредбе

Члан 88.

Права, обавезе и одговорност ученика остварују се на начин и по поступку који су прописани Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговором, законом, подзаконским актима, општим актима и овим Статутом.

Уколико повреда обавезе ученика садржи елементе прекршајног или кривичног дела Школа је у обавези да о учињеном делу одмах обавести надлежну службу Министарства унутрашњих послова.

Члан 89.

Права, обавезе и одговорност ученика, утврђени законом, Статутом, општим актом и примењују се на ученика његовим уписом у школу.

Уколико је повреда обавезе ученика настала у претходној школској години, а дисциплински поступак се оконча у текућој школској години, надлежни орган може изрећи васпитно-дисциплинску меру ученику за протеклу школску годину.***

2. Одговорност ученика

Члан 90.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској одговорности ученика, као и за тежу повреду и повреду забране прописану законом.

Васпитно–дисциплински поступак је хитан, покреће се Закључком директора, окончава Решењем и спроводи у складу са Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Члан 91.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

4. Материјална одговорност ученика и родитеља

Члан 92.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговарају за причињену материјалну штету, учињену намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања материјалне штете уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

5. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 93.

Ученика који се истиче у учењу и владању Школа похваљује и награђује на крају наставне године, приликом поделе сведочанстава и ђачких књижица.

Путем књиге обавештења директор школе јавно похваљује ученике који су постигли изузетне резултате на такмичењима и смотрама ученика и омладине из научних, уметничких или спортских дисциплина или учешћем и радом у друштвеним, спортским, културно-уметничким организацијама на локалном, регионалном републичком или међународном нивоу, под условом да су представљали школу.

На основу одлуке наставничког већа, а на предлог предметног наставника или одељенског старешине, школа може издати похвалницу ученику у смислу става 1. овог члана, за постигнут одличан општи успех или одличан успех из појединачног предмета, под условом да је постигао најмање врло добар општи успех, примерно владање и одличну оцену из предмета предметног наставника на крају наставне године и уколико је постигао најмање треће место у екипном или појединачном такмичењу или смотри из предметне области на нивоу школе.

На основу одлуке наставничког већа, а на предлог одељенског већа, школа може наградити ученика књигом у смислу става 1. овог члана, за постигнут одличан општи успех у учењу и владању (5,00) или за постигнут одличан успех из појединог предмета, под условом да је постигао најмање врло добар општи успех, примерно владање и одличну оцену из предмета предметног наставника на крају наставне године и уколико је постигао најмање треће место у екипном или појединачном такмичењу или смотри из предметне области на нивоу општине.

На крају другог полугодишта наставничко веће може похвалити једног ученика из VIII разреда проглашавајући га «Ђаком генерације», под условима, поступку и мерилима прописаним општим актом – Правилник о ђаку генерације.

Одлуку о проглашењу „Ђака генерације“ наставничко веће доноси тајним изјашњавањем, а „Ђаком генерације“ се сматра онај ученик за кога се изјаснило више од половине чланова наставничког већа. Предлог кандидата за ђака генерације наставничком већу подноси, најкасније до завршетка наставног периода за ученике VIII разреда, одељенско веће. Одлуку о проглашењу ђака генерације доноси наставничко веће на основу Мерила утврђених општим актом о награђивању ученика.

О облику и садржају текста похвалнице из ставова 3. и 5. и врсти књига из става 4. овог члана одлучује директор.

6. Одељенска заједница

Члан 94.

Ученици и одељенски старешина једног одељења школе чине одељенску заједницу.

Одељенска заједница је средина у којој ученици једног одељења остварују васпитно-образовни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и Статутом.

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

Кроз рад одељенске заједнице остварују се одређени васпитни задаци утврђени у годишњем програму рада школе.

Одељенска заједница бира на почетку сваке школске године председника, а од V разреда благајника.

На предлог одељенског старешине, почев од IV разреда, одељенска заједница доноси план свог рада за школску годину.

Седнице одељенске заједнице сазива и њима руководи одељенски старешина.

Записник одељенске заједнице води одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник у посебној свесци у коју се уноси време одржавања часа одељенске заједнице, присутни ученици, наставници или стручни сарадници и друга лица, теме које су се разматрале и донети предлози, примедбе, закључци, сугестије и одлуке, које одељенска заједница доноси већином гласова.

Члан 95.

Одељенска заједница има следеће задатке:

1. Разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. Разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
3. Навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања, правила понашања и упознавање и поштовање општих аката Школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
4. Навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања,
5. Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. Избор чланова ученичког парламента;
7. Избор руководства одељенске заједнице.

7. Ученички парламент

Члан 96.

У последња два разреда школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради остваривања права предвиђених Законом и Програмом рада парламента који чини саставни део Годишњег плана рада школе.

У последња два разреда школе бирају се по два представника у ученички парламент.

Представници у Ученички парламент по потреби се бирају на почетку сваке школске године.

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

Након избора председника у раду ученичког парламента учествује координатор ученичког парламента, кога директор одређује решењем за сваку школску годину.

Поред послова утврђених законом ученички парламент:

1. Бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;
2. Доноси програм рада, који је саставни део годишњег плана рада Школе;
3. Доноси Пословник о свом раду, као и измене и допуне истог.

8. Заштита права ученика

Члан 97.

Ученик заштиту својих права остварује у складу са законом, подзаконским, општим актима и овим Статутом.

VI ИСПИТИ, РОКОВИ

Члан 98.

У школи се полагају разредни, поправни и завршни испит, испит ученика коме је престала обавеза похађања школе и испит из страног језика, у роковима који су прописани законом и овим статутом.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Ученици се оцењују на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и статутом.

Члан 99.

Ученик школе којем је престала законска обавеза похађања школе, полаже испит из предмета у августовском, новембарском, фебруарском и априлском испитном року. За полагање овог испита ученик, односно његов родитељ или старатељ, је дужан да поднесе писмени захтев директору школе.

Испит из страног језика, редован ученик полаже у септембарском, односно јунском року.

За полагање поправног, разредног и испита из страног језика ученик подноси пријаву за полагање испита.

Члан 100.

Поправни, разредни и други испити у школи полагају се пред испитном комисијом.

Решењем директор школе утврђује време полагања испита и састав испитне комисије, из реда наставничког већа, на предлог одељенског већа, најкасније 8 дана пре полагања и о томе оглашавањем на огласној табли школе, обавештава задужене наставнике, ученика и неговe родитеље или друге законске заступнике.

У случају полагања поправног испита, одлука из претходног става садржи и време и место одржавања припремне наставе.

Ученик, односно родитељ или старатељ, може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случају из става 4. овог члана, испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Испити се, у случају потребе, могу одржавати и у дане кад школа иначе не ради.

Члан 101.

Комисија заједно са председником има три члана, а може да има и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељенски старешина ученика који полаже испит (председник) и два наставника разредне наставе (у првом образовном циклусу), односно два наставника предметне наставе (за ученике у другом образовном циклусу и ако ученик полаже испит из наставног предмета у првом образовном циклусу).

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељенског старешине, директор за председника комисије именује наставника школе.

Члан 102.

О току и резултату полагања испитна комисија води записник на прописаном образцу за сваког ученика посебно.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 103

Ученици испите полажу у роковима, по процедури, утврђеним статутом и општим актом.

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 104.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе. Евиденције из ст. 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, а може да их води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

VII ЗАПОСЛЕНИ

Члан 105.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, координатор финансијско-рачуноводствених послова (шеф рачуноводства), административно-финансијски сарадник, домар/мајстор одржавања (домар, ложач), сервирка и чистач просторија (даље: помоћно-техничко особље)*.

У школи се радни однос заснива под условима, на начин и по поступку који је прописан законом, колективним уговором и општим актима школе.

Број и структура запослених у школи уређује се Актом о организацији и систематизацији послова у Школи, у складу са законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Актом о организацији и систематизацији послова и Правилником о врсти и степену образовања запослених у основној школи.

Запослени у школи остварују своја права и обавезе у складу са законом, статутом и другим општим актима школе.

3. Одговорност запосленог

Члан 106.

За свој рад запослени у школи одговарају материјално и дисциплински у складу са Законом, посебним законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 107.

Поред законом утврђених тежих повреда радних обавеза, запослени одговара за лакше повреде радне обавезе запосленог утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

4. Заштита права запосленог

Члан 108.

Заштиту права запослени у школи остварује у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 109.

Школски одбор приликом одлучивања у другом степену може жалбу, односно приговор запосленог да:

1. Одбаца као неблаговремене, непотпуне или поднете од неовлашћеног лица;
2. Одбије као неосноване или
3. Усвоји у делу или у целости, поништи првостепено решење и вратити директору на поновни поступак.

Школски одбор ће одбацити као ненадлежан, жалбу или приговор запосленог на акт директора, осим решења, којим се уређује процес рада у школи и из ког извиру обавезе и права запосленог, уколико се претходно запослени са истим захтевом није обратио директору.

VIII ПОСЛОВНА, ПРОФЕСИОНАЛНА И СЛУЖБЕНА ТАЈНА

Члан 110.

Пословну тајну представљају подаци и исправе утврђене законом, посебним законом, одлуком надлежног државног органа и овим статутом, и другим општим актима школе.

Исправе и податке који су утврђени као пословна, професионална и службена тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима или предузећима.

Пословну, професионалну и службену тајну, органи школе, запослени и сви који раде у школи, као и ученици, дужни су чувати и без посебног одобрења директора не смеју је износити и саопштавати другим лицима и по престанку рада у Школи, односно губитком својства ученика Школе.

Члан 111.

Професионалном тајном сматрају се подаци о ученицима, резултати њиховог психолошко-педагошког тестирања, њихово породично стање, адреса становања, њихово здравствено и имовно стање.

Професионалном тајном сматра се и постигнути успех ученика у учењу и владању током наставног периода, осим закључених оцена на крају првог и другог полугодишта.

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

Податке из предходног става, може да саопшти само родитељима или другим законским заступницима ученика, или овлашћеном лицу, одељенски старешина, школски педагог или психолог и директор школе.

Наведено у 2. и 3. ставу овог члана не искључује обавезу предметног наставника на јавно и образложено саопштавање оцене ученику.

Члан 112.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

1. Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. План физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката школе;
3. Подаци о финансијском пословању школе;
4. Подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
5. Уговори, понуде, финансијско пословање,
6. Подаци о зарадама запослених и
7. Осталих лица ангажованих по другом основу за рад у школи, осим дела финансијског пословања које се односи на рад ученичке задруге, средства која уплаћују родитељи или ученици по било ком основу и средства донатора, осим ако донатор захтева другачије.

Ако податке из става 1. затражи правно или физичко лице у смислу података који су по Закону о доступности информација од јавног значаја, такве природе да су обухваћени наведеним законом, директор одлучује о давању тражених података.

Члан 113.

Службеном тајном сматрају се подаци о идентитету ученика, починиоца повреде обавезе ученика, прекршајног или кривичног дела и садржај тог дела, као и идентитет ученика или другог малолетног лица саучесника или оштећеног учињеном повредом, прекршајем или кривичним делом и других ученика или малолетних лица који се у том случају појављују као сведоци, или учесници у поступку утврђивања одговорности.

Службена тајна не може да се саопштава другим лицима или јавности, осим запосленима у школи у поступку утврђивања одговорности ученика.

Директор школе, односно одељенски старешина ако он води поступак против ученика, је овлашћен да службену тајну саопшти овлашћеном службеном лицу, а родитељима или старатељима ученика и другог малолетника или пунолетној особи само у случају када је неопходно њихово учешће у поступку утврђивања одговорности или, када се коначном и правоснажном одлуком утврди одговорност ученика, ради остваривања накнаде штете настале учињеним делом.

Садржај учињеног дела ученика директор може саопштити ученицима школе, родитељима или старатељима или јавности, када процени да је то у интересу школе, под условом да не штети ни на који начин ни починиоцу дела ни другим лицима.

Службеном тајном се сматрају тестови и други инструменти провере усвојеног нивоа знања ученика пре њихове употребе.

Члан 114.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви органи школе, запослени, као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тјним.

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

IX ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 115.

Опште акте школе, као и измене и допуне општих аката (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или статутом стављено у надлежност других органа.

Општи акти Школе су Статут, Правилници, Акт о организацији и систематизавији послова у школи и Пословници.

Ради организовања и спровођења делатности образовања и васпитања Школа у складу са Законом, подзаконским актима доноси Програм образовања и васпитања (у даљем тексту: Школски програм), Развојни план Школе, Годишњи план рада, Извештај о раду Школе.

Статут школе као и његове измене и допуне, као и измене и допуне општих аката школе из става 2. овог члана за чије доношење је надлежан школски одбор, доноси школски одбор на предлог директора школе.

Предлог статута школе, као и његове измене и допуне и измене и допуне општих аката школе морају бити образложене и достављене члановима школског одбора, или другог органа у чију надлежност спада доношење општег акта, најмање 5 дана пре дана његовог доношења.

Уколико се у предлогу статута уређују питања од значаја за правни положај, обавезе, права и одговорности запослених, предлог се, у истом року као и члановима школског одбора, доставља репрезентативном синдикату у школи.

Члан 116.

Одговорност за законитост текста предлога статута и других општих аката школе, сноси директор школе.

Уколико приликом доношења статута или другог општег акта, школски одбор донесе одредбу која је у супротности са Уставом или законом, директор школе је дужан да у записник на самој седници школског одбора, или најдаље у року од три дана од дана одржане седнице, писмено, укаже председнику школског одбора на ту чињеницу.

Школски одбор ће у року од 8 дана од дана указивања из предходног става размотрити упозорење директора школе и донети одлуку којом ће спорну одредбу ускладити са Уставом, односно законом.

Уколико школски одбор одбије да усклади спорну одредбу са Уставом, односно законом, директор одмах обавештава о томе надлежни орган локалне самоуправе задужен за образовање и надлежну инспекцијску службу.

Члан 117.

Сва општа акта која доноси школски одбор ступају на снагу, у правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У нарочито оправданим случајевима школски одбор или други орган Школе, надлежан за доношење општег акта, могу одлучити да општи акт ступа на снагу даном доношења, или у року дужем од 8 дана.

Школски одбор, односно други орган надлежан за доношење општег акта, својом одлуком одређује рок за ступање општег акта на снагу.

Сва општа акта из претходног става секретар школе објављује на огласној табли школе у правилу, најкасније 5 дана по доношењу и оверава својим потписом и печатом датум објављивања.

Школски одбор, односно други орган Школе, надлежан за доношење општег акта у својој одлуци одређује датум почетка примене општег акта.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар Школе.

Објављивање општег акта на огласној табли школе, као и на интернет страници школе траје најмање 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 118.

Осим Статута, школски одбор доноси на исти начин следећа општа акта:

1. Правила понашања (Кућни ред школе),
2. Правилник о мерама, начину и поступцима заштите и безбедности ученика,
3. Правилник о дисциплинској одговорности ученика,
4. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима,
5. Правилник о испитима ученика,
6. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
7. Правилник о додели награде „Баку генерације“,
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
9. Правилник (Акт) организацији и систематизацији послова,
10. Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије за избор директора,
11. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у Школи,
12. Акт о процени ризика,
13. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
14. Правила о заштити од пожара,
15. Програм обуке запослених из области заштите од пожара,
16. Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке,
17. Правилник о канцеларијском пословању и Листи категорија регистратурског материјала,
18. Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом,
19. Друга општа акта у складу са законом и статутом.

Школа има следеће Пословнике:

1. Пословник о раду Школског одбора,
2. Пословник о раду Савета родитеља,
3. Пословник о раду Наставничког већа,
4. Пословник о раду ученичког парламента и
5. Друге пословнике.

Школа ће своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласити са Статутом у року од 3 месеца од дана ступања на снагу Статута.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 2 овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 119.

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

X ОБАВЕШТАВАЊЕ, ЈАВНОСТ РАДА

Члан 120.

Рад школе је јаван.

Јавност о раду школе обавештава директор школе или лице које он овласти.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

На Интернет страници Школе објављују се документа Школе; општа акта, огласи, обавештења, конкурси и друга акта од значаја за информисање о раду Школе, у складу са законом и посебним законом о информацијама од јавног значаја.

У раду Школе заштићени су само подаци и чињенице који су утврђени законом и овим статутом као пословна, службена или професионална тајна.

Органи школе искључиће јавност из свог рада када се разматрају питања у којима се располаже подацима и чињеницама одређеним као пословна, службена или професионална тајна.

Члан 121.

У вршењу своје делатности школа обавештава о правима, обавезама и одговорности, ученике, њихове родитеље или старатеље и запослене, по поступку и на начине утврђене законом и овим статутом.

Запослени обавештавају ученике, родитеље или старатеље о чињеницама битним за исте, у оквиру делокруга свог рада, у складу са законом и овим статутом.

О питањима организације рада у школи директор обавештава запослене на седницама стручних органа, на састанку свих запослених и путем огласне табле школе.

Обавештавање ученика и родитеља или старатеља врши се, осим на начин прописан законом и овим статутом и на заједничким родитељским састанцима, путем огласне табле за ученике, књиге обавештења ученика, на интернет страници школе и на друге пригодне начине.

Обавештавање ученика, родитеља или старатеља, на начине наведене у претходном ставу може да се врши, само уз сагласност директора школе, од стране лица којима је то у делокругу рада.

Члан 122.

У циљу неометаног и благовременог обавештавања родитеља или старатеља о постигнутом успеху из учења и владања ученика, директор школе може на почетку школске године донети одлуку којом одређује време пријема родитеља или старатеља од стране одељенских сатарешина и предметних наставника током радне недеље и ту одлуку истиче на улазу у школу, на огласну таблу за ученике и на огласну таблу школе, као и на интернет страници.

Члан 123.

У циљу остваривања или заштите својих права, ученик, односно његов родитељ или старатељ, запослени у школи или пуномоћник истих, има право увида у општа акта школе и записнике стручних и других органа и школског одбора, осим података и исправа која су прописана као пословна, службена или професионална тајна, у складу са законом и овим Статутом.

Лице из претходног става има право увида у наведена акта код секретара током његовог радног времена. У случају да је секретар школе на годишњем одмору или другој врсти одсуства са посла, директор ће одредити лице које је овлашћено за давање наведених аката на увид.

Позиви за седнице школског одбора, наставничког већа, стручних органа и тимова, ученичког парламента, као и записници/изводи из записника са седница поменутих органа објављују се на огласној табли школе и по потреби на школској интернет страни.

Обавештења од значаја за остваривање права, обавеза, постигнућа и одговорности ученика, родитеља или старатеља, запослених, у образовно-васпитном процесу, објављују се у књизи обавештења, огласној табли за ученике, родитеље и старатеље, запослене, као и на школској интернет страници, уз поштовање прописа о заштити података о личности, као и података и чињеница које су утврђене законом и овим статутом као пословна, службена или професионална тајна.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 124.

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

Измене и допуне овог статута доносе се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 125.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут Основне школе „Вук Караџић“ Адашевци донет под бројем 01-20/1-3/2013 од 29. децембра 2013. године, као и Измене и допуне Статута број 01-10-1/1-4/2015 од 21. априла 2015., 01-10-3/1-4/2015 од 11. септембра 2015., 01-15/1-6/2016 од 08. фебруара 2016., 01-15-2/1-10/2016 од 18. априла 2016.године.

Број: 06-01-15-1/1-4/2018
Дана 28. март 2018. године

ОШ „Вук Караџић“ Адашевци
Слађана Маховац, председница Школског одбора

Прве Измене и допуне Статута Основне школе “Вук Караџић” Адашевци деловодни број 01-15-3/1-5 од 19/8/2018.

Друге Измене и допуне Статута Основне школе “Вук Караџић” Адашевци деловодни број 01-15-6/1-8/2019 од 13/9/2019.

Треће Измене и допуне Статута дел. број 06-01-15-1/1-4/2023 објављене на огласној табли школе дана 31. јануара 2023. године.

Четврте Измене и допуне Статута дел. Број 06-01-15-1/1-4/2023 од 26. 01. 2023 ОШ “Вук Караџић” Адашевци ступиле на снагу дана 08. фебруара 2023. године.