

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КАРАЂОРЂЕ“

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) Школски одбор Основне школе „Карађорђе“ у Остружници, на седници одржаној дана 18. новембра 2024. године утврдио је пречишћен текст Статута Основне школе „Карађорђе“.

Пречишћен текст Статута обухвата Статут Основне школе „Карађорђе“ број: 24 од 27. јануара 2018. са изменама и допунама број 238 од 23. априла 2019. године, изменама и допунама број 385 од 30. јуна 2020. године, изменама и допунама број 66 од 31. јануара 2022. године, изменама и допунама број 86 од 25. јануара 2024. године, изменама и допунама број 423 од 25. априла 2024. године, изменама број 657 од 27. јун 2024. године и изменама број 805 од 12.09.2024. године.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КАРАЂОРЂЕ“ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, 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, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Карађорђе“ у Остружници (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 3.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима, колективним уговором и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година.

3. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 4.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

Члан 5.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законима и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно Закон односно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе закона односно општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је установа која обавља делатности основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа "Карађорђе".

Седиште школе је у Београду, Остружница, ул. Вука Караџића бр 11.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Чукарица бр. 26231 од 20.12.1965. године и уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду решењем Фи. Бр. II - FI - 11733/98 од 14.10.1999. године, регистарски уложак бр. 5-98-00.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

6. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07014376.

Порески идентификациони број је: 101031158

Члан 9.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор: 840-1295660-35, - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор:

- број 840-1295666-17 подрачун сопствених прихода,
- број 840-338760-20 подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840-4903760-62 подрачун посебна наменска средства родитеља/родитељски динар,
- број 840-1295860-17 подрачун за исплату плата.

7. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 11.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

8. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 12.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

9. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.
- 5) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

6) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

7) доношење одлуке о избору уџбеника;

8) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деце заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

11. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 15.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора - филијала Чукарица.

12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 16.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена односно која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 17.

Школа има два печата и штамбиљ.

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Карађорђе "- Остружница. У средини печате је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о обављеном завршном испиту, уверење о положеном испиту из страног језика итд.).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20 мм.

Мали печат школе употребљава се у правном промету за финансијско –административно пословање, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у Школи и трећим лицима.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 63х28 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Град Београд-Општина Чукарица, Основна школа " Карађорђе ", број____, датум____ 20____, Остружница, Вука Карацића 11, телефон 011/8070-113, 011/8071-264 а који се користи за пријем и отпремање аката.

Печати и штамбиљ чувају се у секретаријату Школе на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Приступ печатима и штамбиљу имају директор, секретар, шеф рачуноводства и *референт за правне, кадровске и административне послове.*

14. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 18.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова.

15. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

Рад Школе је јаван.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “КАРАЂОРЂЕ”

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сардници, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

16. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 20.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

17. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 21.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика.

18. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 22.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

19. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 23.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику као и ученика према другом ученику или запосленом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

П ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1/1. Основна делатност школе

Члан 29.

Делатност Школе је обављање образовно- васпитна рада у оквиру основног образовања и васпитања.

Делатност школе је :

8520- Основно образовање општег типа.

Школа обавља своју делатност у свом седишту.

2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

2/1. Образовни програм

Члан 30.

Школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, *програм за ученике са посебним способностима*, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава у складу са посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и предшколски програм као и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

2/2. Наставни планови и програми

Члан 31.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) *циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;*
- 2) *образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;*
- 3) *кључне појмове садржаја сваког предмета;*

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

15. Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор Школе, а исте спроводи Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са свим органима Школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно законским заступницима ученика.

22. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 26.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

23. ПОВЕЗИВАЊЕ УСТАНОВА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

24. ЗАЈЕДНИЧКА СТРУЧНА СЛУЖБА

Члан 28.

Више школа на територији јединице локалне самоуправе може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласност Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Под психичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

20. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 24.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

21. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 25.

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор Школе својом одлуком формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

1. Учешће у пројектима које предузима локална самоуправа за спровођење мера за спречавање повреда забране;
2. Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања,
3. планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
4. Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
5. Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
6. Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
7. Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
8. Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
9. Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
10. Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
11. Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
12. Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
13. Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;
14. Старање о реализацији планова рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и других тимова који се формирају у школи;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

4) *упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;*

5) *упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;*

6) *начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.*

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

2/3. Школски програм

Члан 32.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

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

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

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

4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

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

10) програм ваннаставних активности ученика;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

2/4. Доношење школског програма

Члан 33.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће школски програм по могућности објавити и на сајту Школе.

2/5. Програм других активности

Члан 34.

Програм културних, ваннаставних активности ученика, програм школског спорта и спортско-рекреативних активности, програм професионалне оријентације ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

2/5. Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 35.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

2/6. Индивидуални образовни план

Члан 36.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од 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.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: 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.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику *у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником* на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

2/7. Обезбеђивање квалитета рада

Члан 37.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда *образовних* постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, *секретар*, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

2/8. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 38.

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

Школа прати, укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

2/9. Програм сарадње са породицом

Члан 39.

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

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

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

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

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

2/10. Програм излет, екскурзија и настава у природи

Члан 40.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

2/11. Програм безбедности и здравља на раду

Члан 41.

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

2/12. Развојни план

Члан 42.

Школа има развојни план.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

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

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

2/13. Годишњи план рада

Члан 43.

Школски одбор до 15 септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

2/14. Уџбеници и наставна средства

Члан 44.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

3. ШКОЛОВАЊЕ

3/1. Образовно-васпитни рад

Члан 45.

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

Образовно –васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

3/2. Прекид образовно-васпитног рада

Члан 46.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

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

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

3/3. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 47.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

3/4.Организација образовно-васпитног рада

Члан 48.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1); односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (ИОП2).

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма *и слободних наставних активности*, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 7. овог члана, по правилу, формира се 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.

Изузетно, група из става 7. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

3/5.Настава

Члан 49.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе која је организована као полудневна, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Изузетно, уколико из објективних разлога школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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 ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

3/6. Разредна и предметна настава

Члан 50.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 3. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 3. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

3/7. Школска година

Члан 51.

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

3/8. Календар рада

Члан 52.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада, који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

3/9. Трајање часа

Члан 53.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

а) ОРГАН УПРАВЉАЊА

а/1. Школски одбор

Члан 55.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

а/2. Састав и избор школског одбора

Члан 56.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање за чланове Школског одбора из реда запослених врши се на седници Наставничког већа на којој присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата. За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Уколико се бира (мења) један члан Школског одбора листа мора да има најмање три кандидата, а уколико се бирају два члана листа мора да има најмање четири кандидата.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате. Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 5) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

а/3. Мандат чланова Школског одбора

Члан 57.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата органа управљања

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

а/4. Привремени школски одбор

Члан 58.

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

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

а/5. Надлежност школског одбора

Члан 59.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси план јавних набавки и измену и допуну плана јавних набавки;
- 15) доноси одлуку о давању у закуп школског простора;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

16) образује комисије из своје надлежности;

17) усваја извештаје школских понисних комисија;

18) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

а/6. Седница школског одбора

Члан 60.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама Школе.

Школски Одбор може у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених као и у ситуацијама хитности доношења одлуке, одлучивати путем телефона, разменом електронске поште или коришћењем других средстава електронске комуникације.

Члан 61.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Потребна већина гласова је пет гласова.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 62.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена извештача по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Члан 63.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно, када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

б) Савет родитеља

Члан 64.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) *предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;*

2) *предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;*

3) *учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;*

3а) *учествује у поступку избора ученика, у складу са законом којим се уређују ученици;*

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за *локални* савет родитеља;

12) у сарадњи са органима школе и запосленима учествује у организацији Дана школе, школске славе, културних, спортских и других манифестација;

13) даје предлоге у проналажењу решења за побољшање услова рада у школи;

14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе и ученичком парламенту.

Пословником о раду Савета родитеља који доноси Школски Одбор уређује се рад Савета родитеља.

Члан 65.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи Школе остварују сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима ученика.

Сарадња са родитељима односно другим законским заступницима ученика остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима односно другим законским заступницима ученика, учешћем представника родитеља односно других законских заступника у Савету родитеља Школе и присуством родитеља односно других законских заступника на родитељским састанцима.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се годишњим планом рада одељењског старешине.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Родитељи односно други законски заступници, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и у Школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима односно другим законским заступницима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима односно другим законским заступницима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе, као што су и родитељи односно други законски заступници дужни да поштују личност наставника и стручних сарадника.

Члан 66.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их јавним гласањем подизањем руку родитељи односно други законски заступници ученика тог одељења, на родитељском састанку који, поводом тога, сазива разредни старешина на почетку сваке школске године.

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља односно других законских заступника сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника Савета родитеља као и записничара.

Председника Савета родитеља, његовог заменика и записничара бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабраће се онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се на период до краја текуће школске године.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Седнице Савета родитеља одржавају се по правилу у просторијама Школе.

Савет родитеља може у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених као и у ситуацијама хитности доношења одлуке,

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

мишљења и предлоге о појединим питањима из своје надлежности донети/дати путем телефона, разменом електронске поште или коришћењем других средстава електронске комуникације.

Члан 67.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља односно других законских заступника ученика у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабраће се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова родитеља односно других законских заступника, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета родитеља.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

В) ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

в/1. Директор школе

Члан 68.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте Школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор Школе бира се на период од четири године.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

в/2. Избор директора

Члан 69.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци а најкасније четири месеца пре истека мандата директора *или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.*

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Податке о Школи (назив Школе са адресом),
 - Назив радног места
 - Услове за запослење односно за избор директора,
 - Место рада;
 - Рок у коме се подносе пријаве,
 - Име лице задуженог за давање обавештења о конкурс;
 - Адреса на коју се пријаве подносе;
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву: *„оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању; оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценце); доказ о положеном испиту за директора установе - оверену фотокопију*

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

(пријава која не садржи доказ о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да га положи у законском року); уверење о држављанству Републике Србије - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија); уверење да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање- не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија); потврду о радном стажу у области образовања и васпитања -најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања - оригинал или оверена фотокопија; доказ о знању српског језика, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику-оригинал или оверену фотокопију; оригинал или оверену фотокопију уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење) не старије од 6 месеци; доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) оригинал или оверену фотокопију, односно доказ да није вршен стручно-педагошки надзор у раду кандидата уколико истог није било – оригинал или оверену фотокопију; резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (достављају само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе) – оригинал или оверену фотокопију. У случају да за време обављања дужности директора није вршен стручно педагошки надзор установе и оцена спољашњег вредновања доставити доказ о томе– оригинал или оверену фотокопију; радну биографију са кратким прегледом кретања у служби; доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

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

Члан 70.

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

Уз потписану пријаву на конкурс учесник конкурса подноси документацију у складу са Законом.

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

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

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или у дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Члан 71.

Школски Одбор образује Комисију за избор директора Школе, *која има непаран број чланова*.

Комисија за избор директора има пет чланова. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Чланови комисије су и стручни сарадници школе.

Наставници разредне наставе доставиће Школском одбору предлог о изабраном представнику за члана Комисије из реда наставника разредне наставе. То ће исто учинити и наставници предметне наставе као и ненаставно особље.

Наставници разредне и предметне наставе своје представнике за чланове Комисије изабраће на својим већима.

Запослени из реда ненаставног особља доставиће Школском одбору предлог о изабраном представнику за члана Комисије из ненаставног особља кога ће изабрати на заједничком састанку.

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора, и то:

1. обрађује конкурсну документацију,
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
3. обавља интервју са кандидатима
4. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

Члан 72.

Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број.
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.
- тајним гласањем руководи, гласачке листиће пребројава, гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија
- резултате тајног гласања утврђује Комисија и о томе саставља извештај.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- кандидат који је добио највише гласова на седници Наставничког већа на којој присуствује више од половине укупно запослених сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење.

Члан 73.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ "Карађорђе"

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора Основне школе „Карађорђе“ у Остружници, по конкурс објављеном у _____, од _____.

Гласам-Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

Члан 74.

Сви запослени који присуствују седници наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Кандидате за директора представља Комисија за избор директора Школе читањем њихове биографије на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је претходно припремила.

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници, у моменту гласања, присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

У случају да седници не присуствује више од половине укупно запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Члан 75.

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

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

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије. У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса за избор директора, чланови Школског Одбора гласају «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем.

Начин гласања биће ближе уређен Пословником о раду Школског одбора.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

в/3. Статус директора

Члан 76.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

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

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

в/4. Вршилац дужности директора школе

Члан 77.

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

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

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

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

в/5. Надлежност и одговорност директора школе

Члан 78.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда *образовних* постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) *подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;*
- 23) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

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

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

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

в/6. Престанак дужности директора школе

Члан 79.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Г) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 80.

Стручни органи основне школе јесу:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање
- 6) Стручни актив за развој школског програма и
- 7) други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

г/1. Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 81.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставничком већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Члан 82.

Седнице стручних органа, тимова и педагошког колегијума одржавају се по правилу у просторијама Школе.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених као и у ситуацијама хитности доношења одлуке, мишљења и предлоге о појединим питањима из своје надлежности могу донети/дати путем телефона, разменом електронске поште или коришћењем других средстава електронске комуникације

г/2. Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 83.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

г/3. Наставничко веће

Члан 84.

Наставничко веће чине :

- *Наставници и*
- *Стручни сарадници,*

Члан 85.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директора Школе.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 86.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање 5 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 3. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

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

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у раду Наставничког већа.

Члан 87.

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

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 88.

Наставничко веће Школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
2. стара се о остваривању Школског програма;
3. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
4. врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
5. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

6. утврђује план рада Наставничког већа,
7. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
8. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
9. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
10. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
11. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
12. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
13. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
14. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
15. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
16. доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
18. разматра учешће ученика на такмичењима и приказује постигнуте резултате;
19. разматра и усваја распоред часова;
20. разматра распоред одељењских старешинстава;
21. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
22. додељује похвале и награде ученицима,
23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
24. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
25. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
26. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
27. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
28. даје предлог о члановима стручних већа и стручних актива;
29. разматра извештај директора Школе и одељењских старешина;
30. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
31. подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине;
32. утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;
33. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Пословником о раду Наставничког већа уређује се рад Наставничког већа.

Члан 89.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник у папирној форми потписују директор и записничар.

Члан 90.

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

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

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

2/4. Одељењско веће

Члан 91.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

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

Одељењско веће ради у седницама.

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

Члан 92.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује више од половине од укупног броја чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине од укупног броја чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од 3 дана.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 93.

Одељењско веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;у
3. тврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности: укор одељенског већа;
9. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
10. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
11. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
12. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
13. предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
14. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 94.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља Наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина који се предлажу школску годину.

Члан 95.

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

Одељењски старешина:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива родитељске састанке и њима руководи,
6. организује рад одељењске заједнице,
7. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке,
9. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
10. води школску евиденцију,
11. обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима;
12. обавештава ученике о правилима понашања у школи,
13. потписује и издаје ђачке књижице и сведочанства,
14. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
15. предлаже одељењском већу оцене из владања,
16. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
17. стара се о остваривању ваннаставних активности,
18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
19. води ученике свог одељења на екскурзије, наставу у природи, излете и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама, настави у природи, излетима;
20. изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
21. стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
22. позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно законском заступнику ученика,
23. сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе;
24. обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 96.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

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

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

2/5. Стручно веће за разредну наставу

Члан 97.

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

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 98.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је *председник* стручног већа.

О раду стручног већа води се записник и исти се доставља директору Школе, односно стручном сараднику - педагогу школе.

Стручно веће за разредну наставу сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

2/6. Стручно веће за предметну наставу

Члан 99.

У Школи постоји и Стручно веће за предметну наставу које чине сви наставници који изводе наставу у другом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за предметну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема основе Годишњег плана рада;
3. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовања и васпитања;
7. анализира уџбеничку и приручну литературу;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 100.

Стручно веће за предметну наставу ради у седницама.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је *председник* стручног већа.

О раду стручног већа води се записник и исти се доставља директору Школе, односно стручном сараднику - педагогу школе.

Стручно веће за предметну наставу сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2/7. Стручно веће за област предмета

Члан 101.

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

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је *председник* стручног већа.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

О раду стручног већа води се записник и исти се доставља директору Школе, односно стручном сараднику - педагогу школе.

Стручно веће за област предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће за област предмета сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

У Школи постоји следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће друштвених наука;
- Стручно веће природних наука.

Члан 102.

Стручна већа из области предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

1. предлаже годишњи план рада стручног већа;
2. предлаже поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. даје предлог удбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
5. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
6. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
7. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
8. усклађује индивидуалне планове рада наставника, пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
9. разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера за унапређивање рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
10. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
11. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

12. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, предузима и мере за стимулисање ученика који брже напредују;
13. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
14. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
15. предлаже чланове испитних комисија;
16. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
17. развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
18. припрема наставне програме;
19. бави се и другим питањима у складу са Законом и општим актом.

2/8. Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Председник Стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада Стручног актива за развојно планирање и за његову реализацију.

Школски одбор може сменили члана, односно председника Стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама. О раду стручног актива води се записник.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање држи састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Члан 105.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
2. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
3. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
4. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
5. прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње, са предлогом мера;
6. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
7. доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
9. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
10. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
11. учествује у самовредновању квалитета рада установе; обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

z/9. Стручни актив за развој школског програма

Члан 106.

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

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Стручни актив о свом раду води записник.

Седнице Стручног актива развој Школског програма сазива и њиме руководи председник којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови актива.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма држаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара директору школе и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника Стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог школског програма.

Члан 107.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и у доношењу професионалних одлука;
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања;
4. прати реализацију Школског програма;
5. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
6. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе, прати конкретне услове рада Школе,

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

7. обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

2/10. Стручни тимови

Члан 108.

Стручни тим образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности који су предвиђени Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима, за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га својом одлуком заменити и поставити новог члана.

Члан 109.

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за професионални развој;
- Тим за инклузивно образовање ;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Тим за професионалну оријентацију
- Тим за заштиту животне средине
- Тим за културне активности

Члан 110.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га представници запослених, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно, здравствене заштите).

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тим ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

За свој рад, Тим за заштиту деце од насиља, одговара директору школе и Наставничком већу.

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, школа формира тим за кризне догађаје као његов обавезни део.

Члан 110а

Директор установе формира и руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Тим се формира се на почетку школске године.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање:

- *Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.*
- *Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.*
- *Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.*

Састав Тима и план рада Тима за кризне догађаје су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Поступање Школе након кризног догађаја спроводи се у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За свој рад, Тим за кризне догађаје одговара директору и Наставничком већу.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 111.

Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. постиже и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, у непосредно окружење, евидентира критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за: ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
12. прати и евидентира врсте и учесталости дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и на интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, врше дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или су посматрачи дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања запослених школе,
16. извештава стручне органе школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности
17. обавља и остале послове из свог делокруга рада.

Члан 112.

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га стручни сарадник, представници наставника и представник Ученичког парламента.

Активно учешће у раду Тима, по потреби, узимају родитељи односно други законски заступници и ученици.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тим ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад, Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Члан 113.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. организује и координира самовредновање квалитета рада школе;
2. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
3. обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
4. припрема Годишњи план самовредновања;
5. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
6. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
7. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
8. прати остваривање приоритета одређених Развојним планом Школе.

Члан 114.

Тим за професионални развој чине представници стручних већа.

Тим за професионални развој именује директор школе и учествује у његовом раду.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Седнице Тима за професионални развој сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тим ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад, Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Члан 115.

Тима за професионални развој у оквиру и поред послова у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе;
2. обавештавање наставника о актуелним семинарима;
3. праћење стручног усавршавања у установи и ван ње;
4. организација одржавања семинара у школи, праћење рада приправника.

Члан 116.

Тим за инклузивно образовање (Тим за пружање додатне подршке ученицима) чине: стручни сарадник, наставници предметне наставе и наставници разредне наставе.

У оквиру овог тима, образовани су тимови за пружање додатне подршке одређеним ученицима по потреби у чијем саставу су наставник предметне наставе одељењски старешина, односно наставник разредне наставе и стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски заступник, а по потреби и педагошки асистент односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученицима именује директор.

У свом раду тимови поступају у складу са Законом и подзаконским актима који дефинишу област додатне подршке ученицима.

Тим за пружање додатне подршке ученицима образује се у складу са потребама сваког ученика понаособ коме је потребна додатна подршка и помоћ.

Тим за пружање додатне подршке ученицима израђује индивидуално образовни план за одређене ученике којима је потребна додатна подршка и помоћ у образовању и васпитању; прати напредак тих ученика током године, сарађује са родитељима ученика којима је одређен индивидуално образовни план, подноси извештај о напредовању ученика којима је одређен индивидуално образовни план Тиму за инклузивно образовање.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тим за инклузивно образовање ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима за инклузивно образовање и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

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

Члан 117.

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради Школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 118.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе из редова наставника, родитеља и представник Ученичког парламента у циљу динамичнијег и ангажованијег комбиновања знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 119.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 120.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине: директор, стручни сарадници, представници наставника, представник родитеља и представник Ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Члан 121.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе у оквиру и поред послова у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивање квалитета и развоја школе;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
4. стара се о обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
5. прати остваривање школског програма,
6. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

7. вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
8. прати и утврђује резултате рада ученика;
9. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад школе;
10. врши увид у резултате самовредновања и спољњег вредновања и унапређује план квалитета и развоја школе;
11. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.

Члан 122.

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања у чијем саставу су: родитељи и одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Евиденција о активностима Тима води се у дневницима у оквиру одељенских заједница.

Тим се образује за сваку школску годину. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Члан 123.

Тим за професионалну оријентацију у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
2. информисање ученика о занимањима;
3. упознавање ученика са могућностима школовања;
4. реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области;
5. испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања;
6. пружање повратне информације ученицима о резултатима теста;
7. професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

8. праћење уписа ученика у средње школе;
9. посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања као и посета сајмовима образовања.

Члан 124.

Тим за заштиту животне средине образује директор Школе и чине га представници наставника разредне наставе и представници наставника предметне наставе.

Седнице Тима за заштиту животне средине сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тима за заштиту животне средине ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

За свој рад Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за заштиту животне средине у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. подизање нивоа свести о здравим стиловима живота код ученика и родитеља односно других законских заступника;
2. подизање нивоа свести о важности заштите животне средине,
3. подизање нивоа свести о важности заштите вода и на недостатак воде за пиће у многим крајевима света;
4. упознавање ученика са проблемима са којима се суочавају загађене урбане зоне и начин на који се може побољшати стање животне средине;
5. сарадња са институцијама надлежним за заштиту и унапређење животне средине,
6. израда пројеката који су у вези са заштитом животне средине,
7. спровођење еколошких акција у оквиру школе,
8. сарадња са органима Школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 125.

Тим за културне активности образује директор Школе и чине га наставници разредне наставе, наставници српског језика, наставник музичке културе и наставник ликовне културе.

Седнице Тима за културне активности сазива и њиме руководи координатор којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

Тима за културне активности ради у седницама. Тим о свом раду води записник.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Тим одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за културне активности у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. спроводи културне активности везане за прославу Дана школе;
2. прославу поводом пријема првака,
3. прославе школских празника, приредбе, представе, изложбе, такмичења, смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

г/11. Педагошки колегијум

Члан 126.

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

Педагошки колегијум ради у седницама. О раду педагошког колегијума води се записник.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања а тичу се: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе; обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно - васпитног рада; остваривања развојног плана установе; сарадње са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организовања и вршења инструктивно - педагошко увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника. Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Педагошки колегијум држи састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Д). СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 127.

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 128.

Секретар школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

5. УЧЕНИЦИ

А) УПИС УЧЕНИКА

Члан 129.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

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

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, *односно предметне наставе* педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес *ученика*.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 130.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 4. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу *или не обавести школу о разлозима изостајања ученика* школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 131.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда *образовних* постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из *обавезног предмета, изборног програма и активности* утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима *образовних* постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Члан 132.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Б/1. Оцењивање владања ученика

Члан 133.

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, *изборног програма и активности*.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Б/2. Ослобађање од наставе

Члан 134.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању.

Б/3. Општи успех ученика

Члан 135.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик није са успехом завршио разред, *односно има недовољан успех* уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета, *и из изборног програма други страни језик, као* и оцене из владања, почев од другог разреда.

Б/3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 136.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 137.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе, наставницима и родитељима.

Похвале могу бити за:

1. одличан општи успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета, односно наставних области
3. постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
4. освојено прво, друго или треће место на такмичењима (општинским, окружним, републичким, међународним)
5. похвала " Ученик генерације "
6. похвала " Спортиста генерације "
7. и друге похвале

Похвале из става 2. тачка 5. и 6. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења ,књига или у другим прикладним поклонима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизиата и слично.

Награде се додељују како у току тако и на крају наставне године.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, у владању и слично. Предлог за доделу награда или похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења Одељенског већа или стручног актива.

Члан 138.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условом да је:

1. од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех и примерно владање;
2. да је у току школовања имао запажене резултате у слободним активностима, такмичењима, смотрима и другим ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу својим друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује само једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу одељенске заједнице и Ученичког парламента.

Критеријуми за доделу похвале „Ученик генерације“ прецизније се утврђују посебним правилником школе.

Члан 139.

Похвала "Спортиста генерације" додељује се једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и најмање општи врло добар успех и примерно владање.

Похвалу из става 1. овог члана додељује Наставничко веће, на предлог одељенског већа а по прибављеном мишљењу одељенске заједнице и Ученичког парламента.

Члан 140.

Похвале одељењског старешине могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељењски старешина пред одељењем и пред родитељима.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

Члан 141.

Похвалницу додељује Наставничко веће на предлог одељењског старешине, одељењског већа, стручног већа или предметног наставника.

Похвалница се додељује ученицима за остварене резултате у раду и учењу, појачано интересовање и ангажовање у појединим образовно-васпитним областима, слободним активностима или културној и јавној делатности Школе, као и за освојено прво, друго или треће место на такмичењима.

Члан 142.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех, односно диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Б/4.Брже напредовање ученика

Члан 143.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

В) ИСПИТИ

Члан 144.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. завршни испит
4. испит из страног језика и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “КАРАЂОРЂЕ”

Испитну комисију образује директор школе.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

В/1.Разредни испит

Члан 145.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

В/2.Поправни испит

Члан 146.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Поправни испит полаже и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма друге стране језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима..

В/3. Испит из страног језика

Члан 147.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

В/4.Завршни испит

Члан 148.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада..

Члан 149.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита.

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

2/1. Права ученика

Члан 150.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, *а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања - право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектиру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;*
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

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

г/2. Одељенска заједница

Члан 151.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
2. даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
3. разматра односе сарадње ученика и наставника,

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

4. разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

г/3. Ученичка задруга

Члан 152.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

г/4. Ученички парламент

Члан 153.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 154.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, односно сваког одељења у средњој школи, а у уметничкој школи - по три из сваког разреда, односно године.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 155.

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

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

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

Седнице Ученичког парламента одржавају се по правилу у просторијама Школе.

Ученички парламент може у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених као и у ситуацијама хитности доношења мишљења и предлоге о појединим питањима из своје надлежности дати путем телефона, разменом електронске поште или коришћењем других средстава електронске комуникације.

г/5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 156.

Ученик Школе, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

2/6. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 157.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Д) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 158.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Б) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 159.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из члана 110-112. Законом о основама система образовања и васпитања.

ђ/1. Лакше повреде обавезе ученика

Члан 160.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу или других облика образовно-васпитног рада,
- 3) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и не преношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 4) употреба мобилног телефона и других електронских уређаја на часу редовне наставе које не представља тежу повреду обавезе;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе,
- 6) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе,
- 8) недолазак на часове допунске наставе;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) ношење неприкладаног и упадљивог накита / велике минђуше, пирсинг, тетоваже;
- 11) долазак у школу са упадљивом шминком и са истакнутим другим обележјима који означавају припадност друштвено неприхватљивим групама / секте, покрети и слична удружења
- 12) долазак у школу са неприкладном одећом што подразумева деколтирану гардеробу, гола рамена, оголићен стомак и оголићене друге делове тела, долазак у шортсу и хеланкама;
- 13) недисциплиновано понашање у учионици и другим школским просторијама за време трајања наставе, испита као и за време спортских, културних и других активности;
- 14) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл),

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 15) недолично, грубо и агресивно понашање/опхођење према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 16) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 17) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Њ/2. Теже повреде обавезе ученика

Члан 161.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, *дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад*, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба *психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа*;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Њ/3 Васпитно-дисциплински поступак

Члан 162.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испине из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Њ/4 Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 163.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, *уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;*

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач.

4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) *и става 2* овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности *и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.*

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана *од дана*

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Е) ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 164.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (*у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада*);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “КАРАЂОРЂЕ”

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву *надлежном јавном тужилаштву* ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

6. ЗАПОСЛЕНИ

6/1. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 165.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

6/2. ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 166.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда *образовних* постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

6/3. ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 167.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и *локалних* савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике

6/4. ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 168.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 169.

Обавезно образовање лица из члана 168. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана Статута.

6/5. УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 170.

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

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник;
- 6) *лице запослено у министарству надлежном за унутрашње послове које изводи наставу из стручних предмета у школи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.*

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

6/6. ПРИПРАВНИК

Члан 171.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник и приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

6/7. ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 172.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

6/8. ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 173.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

6/9. СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 174.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда **образовних** постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

6/10. ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 175.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113 Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1), овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана

6/11. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 176.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда *образовних* постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

6/12. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 177.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

6/13. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Члан 178.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

6/14. ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 179.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

6/15. РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 180.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

6/16. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 181.

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

6/17. ПРОБНИ РАД

Члан 182.

Обавеза је уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

Пробни рад се уговара и за остале запослене који испуњавају услове утврђене Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова за заснивање радног односа у школи и који се примају у радни однос на неодређено време и у случају пријема у радни однос на одређено време у дужем трајању.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

6/18. УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 183.

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

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

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

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

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

6/19. НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА СА ДЕЦОМ И УЧЕНИЦИМА

Члан 184.

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

1) *24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;*

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) *24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма*

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

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

1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;

2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;

2а) 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи;

3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 7. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

6/20. НЕПУНО И ПУНО РАДНО ВРЕМЕ

Члан 185.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

6/21. ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 186.

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

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

6/22. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 187.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом

6/23. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 188.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 191. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 22,23,24. и 26. овог Статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

6/24. ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 189.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи, *осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања*;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

6/25. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 190.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
5. неприсуствовање седницама стручних органа;
6. обављање приватног посла за време рада;
7. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
8. неадекватно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови или се уписују неодржани часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
9. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
10. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.
11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
12. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
13. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
14. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању његових радних обавеза;
15. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
16. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
17. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
18. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

6/26. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 191.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 189. овог Статута и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

6/27. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 192.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 189. овог Статута и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 189. тач. 1)-7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 189. тач. 8)-18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

6/28. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 193.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

6/29. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 194.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

Наставници односно стручни сарадник школе остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставници односно стручни сарадник школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Наставнику односно стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траје штрајк.

6/30. ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 195.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

7. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 196.

Школа има Школску библиотеку.

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

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

8. ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 197.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

9. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 198.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Евиденције из ст. 1-3. овог члана школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом о заштити података о личности

9/1. ВРСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 199.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Члан 200.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Члан 201.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, **изборних програма и активности** и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 202.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Члан 203.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, *изборних програма и активности* на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Члан 204.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

9/2. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 205.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

9/3. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 206.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

9/4. ОБРАДА ПОДАТАКА И РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈИ

Члан 207.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 2. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

10. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 208.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

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

10. /1 ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 209.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом.

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

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

11. ОПШТА АКТА

Члан 210.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник. Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

У циљу организовања и спровођења послова Школе, у складу са Законом, осим Статута, Школа доноси следећа општа акта:

- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити,
- Акт о процени ризика;
- Правилник о полагању испита;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и систематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 211.

Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Пословнике из овог члана доноси Школски одбор.

Члан 212.

Нацрт статута и других општих аката објављује се на огласној табли школе и даје се рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

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

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

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања. Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор.

Изузетно из става 6. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

12. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 213.

У циљу спровођења Закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1. овог члана даје директор Школе и репрезентативни синдикат.

Репрезентативни синдикат у школи предлаже представника синдиката у комисијама из става 2. овог члана.

Уколико репрезентативни синдикат не предложи чланове комисије, чланове именује директор Школе.

Директор Школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 214.

Осим комисија које именује директор Школе, у Школи постоје и комисије које именује Школски одбор као што су Комисије за спровођење редовног годишњег пописа, Комисија за избор директора и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама Закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

13. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 215.

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

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Члан 216.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
2. план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
4. уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
5. као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном као и подаци и исправе који су Законом утврђени као пословна тајна.

Члан 217.

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

Члан 218.

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

Члан 219.

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

14. ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 220.

Запослени не сме да тражи или прима поклоне, услуге или било какву корист за себе или повезана лица, а који могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем њихових послова, осим протоколарног поклона и пригодног поклона чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности

Запослени не сме да користи рад у установи да би утицао на остваривање својих права или права повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица са запосленим, односно радно ангажованим и на пријем поклона сходно се примењују прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити примање поклона у установи.

15. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 221.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- законским и другим прописима;
- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора и др.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 222.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр. 715, донесен дана 04.12.2013. године, са Изменама и допунама бр.523 од 09.09.2015. године и бр.89 од 26.02.2016. године као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

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

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КАРАЂОРЂЕ"

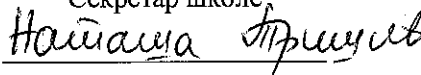
Председник Школског одбора



Сања Стојановић (раније Грчиновић)

Објављено на огласној табли школе дана 18. новембра 2024. године

Секретар школе



Наташа Трнџић