

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 88/2017) Школски одбор Основне школе "Свети Сава" Житиште на седници одржаној 24.01.2018. године донео је

С Т А Т У Т

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 2.

Основна школа "Свети Сава" Житиште (у даљем тексту: школа) уписана је у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину решењем број Фи.5466/93, број регистарског улошка 1-5699.

Члан 3.

Школа обавља делатност под називом Основна школа "Свети Сава".
Седиште школе је у Житишту.

Члан 4.

У саставу школе налазе се Издвојено одељење "Ђорђе Кошбук" Торак, Издвојено одељење "Ђура Јакшић" Банатски Двор и Издвојено одељење "Алекса Шантић" Равни Тополовац.

Члан 5.

Школа има печат и штамбиљ.
Школа има отпремни, пријемни и помоћни штамбиљ са називом школе.
Округли печат са кружно исписаним текстом: Основна школа "Свети Сава" Житиште служи за потврђивање аутентичности потписа на актима.
Веродостојност јавних исправа школа оверава печатом округлог облика пречника 50 мм са текстом: Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Основна школа "Свети Сава" Житиште, исписаним на српском језику ћириличним писмом, на румунском и мађарском језику латиничним писмом. У средини печата је грб Републике Србије.
Школа има мали печат пречника 20 мм са текстом Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Основна школа "Свети Сава" Житиште, исписаним на српском језику ћириличним писмом, са грбом Републике Србије у средини.

Члан 6.

За издавање, руковање и чување печата одговорни су секретар школе и помоћници директора школе.

Члан 7.

Школа у правном промету одговара свим својим средствима и имовином.

Члан 8.

Школу заступа и представља директор.
У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

III ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Члан 9.

Делатност школе је
-8520 основно образовање.

Члан 10.

Школа може да оснује ученичку задругу за остваривање ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.
Органи ученичке задруге су Скупштина ученичке задруге, Извршни одбор и Надзорни одбор.

Ученичку задругу представљају директор школе и педагошки руководилац ученичке задруге.

Скупштина ученичке задруге доноси Правила за рад ученичке задруге.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 11.

Унутрашња организација школе утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ, СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 12.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописане законом.

Школски одбор

Члан 13.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Председник Школског одбора сазива седницу, припрема и руководи радом седнице Школског одбора.

Рад Школског одбора уређује се Пословником о раду.

Члан 14.

Школски одбор:

1. доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи
6. расписује конкурс за избор директора школе
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
8. закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа
9. одлучује о правима и обавезама директора школе
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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. одлучује о прибављању непокретности, као и давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користи школа
15. обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Савет родитеља

Члан 15.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Представници родитеља ученика бирају се на родитељским састанцима одељења, с тим да је за члана Савета родитеља изабран родитељ ученика који путем јавног гласања добије већину гласова од присутног броја родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се за сваку школску годину.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник Савета родитеља, који се бира на конститутивної седници Савета родитеља јавним гласањем већином гласова од присутног броја чланова.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања
 2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе
 3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника
 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 теститања 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 заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа
 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 општински савет родитеља.
- Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

Директор школе

Члан 16.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које:

1. има одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога и психолога,
2. има дозволу за рад наставника 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,
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
4. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примања или давања 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
5. има држављанство Републике Србије
6. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање за наставника основне школе стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника 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.

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

Директора школе именује министар, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос у трајању два мандата и има право да се врати н послове које је обављао пре именовања.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

Члан 17.

Конкурс за директора школе расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

Школски одбор прибавља мишљење Националног савета румунске националне мањине.

Уколико Национални савет румунске националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење Наставничког већа из става 6. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин:

-на листићима за изјашњавање кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена

-изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

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

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

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

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

Предлог за избор директора Школски одбор утврђује тајним гласањем.

На листићима за утврђивање предлога за избор одређеног кандидата за директора кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена сваког кандидата се ставља редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Гласати се може само за једног кандидата.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 13. овог члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 13. овог члана 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 именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 18.

Вршиоца дужности директора именује покрајински секретар за образовање до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора 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 именованја.

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

Члан 19.

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

Директор за свој рад одговара министру, покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Директор обавља послове утврђене законом и овим Статутом.

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

Помоћник директора

Члан 20.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са овим Статутом.

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

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Члан 21.

Помоћник директора обавља следеће послове у Издвојеном одељењу:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- организује педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе
- сазива и руководи седницама Наставничког већа
- сарађује са родитељима ученика
- обавља и друге послове за које га овласти директор школе.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 22.

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

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.

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

Директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. тим за самовредновање
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. тим за професионални развој
7. друге тимове за остваривање одреженог задатка, програма или пројекта.

Тим 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.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Члан 23.

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 постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 24.

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Члан 25.

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада
3. разрађује и реализује план и програм наставе и учења
4. разматра распоред часова наставе
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
6. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака
7. предлаже одељењске старешине
8. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
9. утврђује резултате рада ученика
10. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе
11. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
12. одобрава употребу уџбеника у школи
13. разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Члан 26.

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Члан 27.

Одељењско веће врши следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника

- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању
- сарађује са родитељима у обављању образовно-васпитних задатака
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 28.

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

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

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник.

Члан 29.

Стручно веће за разредну наставу:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава
- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његове измене и допуне
- прати учбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 30.

Стручним већем за области предмета руководи председник, који се бира из реда чланова стручног већа и који има дуже педагошко искуство, истиче се у раду и постиже запажене резултате у настави.

О раду стручног већа води се записник.

Члан 31.

Стручно веће:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава
- усклађује индивидуалне планове рада наставника
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његове измене и допуне
- прати учбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 32.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година, доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Члан 33.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма
- процењује и вреднује резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке општинских и посебних стандарда знања
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене.

Члан 34.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и све активности школе
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- старање о остваривању развојног плана установе
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима са изузетним способностима.

Тим из става 2. овог члана чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Члан 35.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом и годишњим планом рада школе.

Члан 36.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе
- израђује оквирни акциони план
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу насиља у школи
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља коју воде одељењске старешине, стручне службе и директор школе.

Члан 37.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и Школског одбора.

Тим за самовредновање:

- припрема Годишњи план самовредновања
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе.

Члан 38.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи чине помоћник директора и по један представник стручних већа.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење
- развијање кооперативног учења
- организовање радионица
- развијање талената код ученика и промоцију ученичких радова.

Члан 39.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор за сваки циклус и свако издвојено одељење посебно и чине га педагог, психолог и по један члан одељењског већа.

Тим за појачани васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију о појачаном васпитном раду
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине
- сарађује са одговарајућим установама социјалне или здравствене заштите
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

Члан 40.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Одељењски старешина

Члан 41.

Свако одељење у школи има одељењског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења
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 остварује сталну сарадњу са родитељима
5. сазива родитељске састанке и руководи њима
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика
7. прати похађање наставе и правда изостанке
8. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности
9. води школску евиденцију
10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства
11. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник
12. предлаже одељењском већу оцене из владања
13. упознаје ученике са школским редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе

15. стара се о остваривању ваннаставних активности
16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
17. учествује у припреми и извођењу екскурзија, стара се о безбедности ученика на екскурзијама
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
19. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дате у надлежност.

VI УЧЕНИЦИ

Права ученика

Члан 42.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад
2. уважавање личности
3. подршку за свестрани развој личности
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
6. информације о његовим правима и обавезама
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и на испит
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
11. заштиту и правично поступање установе према детету и ученику.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана. Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

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

Пријава ради заштите права ученика

Члан 43.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву надлежном органу аутономне покрајине, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Одељењска заједница

Члан 44.

У циљу развијања иницијативе, самосталности, дисциплине и одговорности ученика за свој рад и понашање у школи, као и активне помоћи наставницима у остваривању задатака васпитања и образовања, ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има председника, секретара и благајника, које бирају ученици одељења.

Састанцима одељењске заједнице могу присуствовати одељењски старешина, чланови одељењског и наставничког већа, директор, помоћник директора, као и чланови школског одбора.

Одељењска заједница упознаје школске органе са мишљењима и предлозима у вези са питањима из живота и рада, успеха и дисциплине ученика одељења, као и са питањима која се односе на културни, спортски и забавни живот у школи.

Одељењске заједнице у последња два разреда основне школе бирају чланове ученичког парламента.

Ученички парламент

Члан 45.

У последња два разреда организује се ученички 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 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) предлагање члана стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Забрана дискриминације

Члан 46.

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 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 миграната, 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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 47.

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

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

Установа 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.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, 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.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 48.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Обавезе ученика

Члан 49.

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.

Одговорност ученика

Члан 50.

Са учеником који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Лакше повреде обавезе ученика су прописане општим актом школе.

Теже повреде обавезе ученика су прописане законом.

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

Похвале и награде

Члан 51.

Ученици који се истичу својим радом могу бити похваљени и награђени.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 52.

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде се дају ученику појединцу у виду похвалнице, дипломе, књиге, спортских реквизита или другог облика материјалног награђивања, у виду плаћања екскурзије и слично.

Награде додељује наставничко веће, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Члан 53.

У школи се на крају сваке наставне године додељују посебне похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације".

Похвала "Ученик генерације" се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику добитнику дипломе "Вук Караџић" с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним овим Статутом.

Похвала "Спортиста генерације" додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и најмање општи врло добар успех из наставних предмета и примерно владање, с највише бодова према критеријумима утврђеним овим Статутом.

Члан 54.

Кандидату за "Ученика генерације" припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете", а за "Спортисту генерације" припадају бодови по основу успеха на такмичењима из физичког васпитања у организацији Министарства просвете:

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место 3 бода
 - за освојено друго место 2 бода
 - за освојено треће место 1 бод
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место 5 бодова
 - за освојено друго место 4 бода
 - за освојено треће место 3 бода
- 3) За успех на окружном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место 10 бодова
 - за освојено друго место 8 бодова
 - за освојено треће место 6 бодова
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место 20 бодова
 - за освојено друго место 18 бодова
 - за освојено треће место 15 бодова.

Члан 55.

У случају да је резултат ученика-кандидата за "Спортисту генерације" постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се максималан број бодова утврђених у члану 54. овог Статута за сваког ученика појединачно.

Члан 56.

Предлог за "Ученика генерације" и "Спортисту генерације" утврђује одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђује успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Предлог се подноси директору после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Директор именује комисију од пет чланова у чијем саставу су помоћници директора, педагог и психолог, или неки други наставник.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика и да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима, те да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највећим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације".

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 57.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације", као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 58.

Фотографија "Ученика генерације" и "Спортисте генерације" остаје изложена у школи најмање пет година.

Испити

Члан 59.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет, коју образује директор школе.

Члан 60.

Испити се полагају у складу са решењем директора, а поправни и разредни испити од 15. до 30. јуна и од 25. до 31. августа.

Члан 61.

За ученике осмог разреда који имају више од две недовољне закључене бројчане оцене или не положе поправни испит, а који завршавају разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољну оцену, време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

VII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 62.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

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

VIII АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 63.

Школа доноси развојни план за период од три до пет година, који представља приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

Индивидуални образовни план доноси се за ученика 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.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке, прилагођава начин остваривања школског програма и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Члан 64.

Општа акта школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о организацији и систематизацији послова,

Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о противпожарној заштити, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о испитима.

Школа доноси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

О одлукама органа школе заинтересоване стране се обавештавају непосредно, препорученом поштом са повратницом, или истицањем на огласној табли школе.

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

Члан 65.

Школа води евиденцију о: ученицима, образовно-васпитном раду, успеху и владању ученика, испитима, издатим јавним исправама, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима.

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

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

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе школа објављује на интернет страни.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 551/13 од 30.12.2013.године, и Измене Статута број 463/16 од 14.12.2016.године.

Члан 67.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА"

БРОЈ:17/18

ДАТУМ:24.01.2018.г.

Ж И Т И Ш Т Е

Председник Школског одбора

.....
/ТАТЈАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ/