

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, даље: Закон) Школски одбор Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци на седници одржаној 14.3.2022. године, донео је

~~ПОСТАНОВЉЕНИ УСЛОВИ ОДРЕДБА О СТАТУТУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ МЕЛЕНЦИ~~

~~ОСНОВНЕ 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 „Др Бошко Вребалов“ Меленци (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.

**Члан 3**

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

**Правни положај школе**

**Члан 4**

Назив школе је: Основна школа „Др Бошко Вребалов“.

Седиште школе је у Меленцима, улица Српских владара, број 63.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

### Печати и штамбиљи

#### Члан 5

Школа у свом раду користи:

1) Велики печат има облик круга, пречника 55 мм.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним и латиничним писмом, мађарском, румунском и словачком језику и писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст на печату гласи:

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина,

Основна школа „Др Ђорђе Бранковић“

Меленци

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које школа издаје.

2) Два мала печата у облику круга, пречника 28 мм.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст на печату гласи:

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Основна школа „Др Бошко Вребалов“  
Меленци

АПОЖШНЦНОД ЗВОК НТКА

Мали печат служи за оверавање других аката и аката из области канцеларијског и материјално финансијског пословања као и у кореспонденцији школе са трећим лицима када нису у питању поверили послови државне управе.

- 3) Штамбиль за завођење аката је величине 55x25 mm.

Текст на штамбилију гласи:

Основна школа „Др Бошко Вребалов“ Меленци

Број:

Датум:

- 4) Штамбиль за оверу и друге потребе је величине 28x19 mm.

Текст на штамбилију гласи:

Основна школа „Др Бошко Вребалов“

Меленци

Текст на штамбилијима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 6

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Заступање и представљање

Члан 7

Школу заступа и представља директор школе.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора школе замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на

основу овлашћења директора школе, односно школског одбора, у складу са законом.

БИЛДОВАЈ ОМШОВ ОДДАВНОМОСТ  
"ВОЛДЕОВ ОМШОВ ОДДАВНОМОСТ"  
ИДНСТАВ

### АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 8

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и 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 школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања и програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

### Члан 9

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

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

## Члан 10

Статут школе доноси Школски одбор.

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

Статут и друга општа акта сматрају се објављеним даном објављивања одлуке о донетом акту на огласној табли школе.

Одлука из става 3. овог члана објављује се на огласној табли школе уз упутство где и када се акт може прегледати.

Од дана објављивања акти су доступни свим заинтересованим лицима.

Одлуке и општи акти могу бити објављени и на интернет страници школе.

Аутентично тумачење одредба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

## Члан 11

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

Општи акти школе доступни су свим ученицима, родитељима и запосленима у школској библиотеци.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор школе.

Одлуке директора школе које се односе на више лица могу се објавити на огласној табли школе и сматрају се достављеним осмог дана од дана објављивања.

Жалба лица које је наведено у одлуци из става 1. овог члана одлаже извршење одлуке у односу на сва лица која су у њој наведена.

Акти који по својој природи могу бити прослеђени запосленима путем електронске поште сматрају се достављеним тренутком слања електронске поште

Начин достављања одлука и адресе електронске поште одређују се одлуком директора школе.

## **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 12**

**Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.**

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

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

**Први циклус обухвата ученике од првог до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.**

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

**Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања, четири сата дневно у трајању од девет месеци.**

### **Школски програм**

### **Члан 13**

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

**Школски програм припремају директор школе и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних програма и активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са**

породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

#### Члан 14

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

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

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски одбор доноси и предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

#### Члан 15

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

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

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

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 16**

**Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.**

#### **Члан 17**

**Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.**

**Предшколски програм у школи остварују васпитачи.**

#### **Члан 18**

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

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

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

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

**Предшколски програм се изводи у васпитним групама.**

#### **Члан 19**

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

**Образовно-васпитни рад школе организује се у два полуодишишта.**

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

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

### Члан 20

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

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

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

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

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

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

### Члан 21

У школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика којима је по закону престала обавеза похађања школе;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

**Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Закона, Закона о основном образовању и васпитању и школског правилника о испитима, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.**

### **Члан 22**

**Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.**

### **Евиденције**

### **Члан 23**

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

**Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.**

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

**Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.**

**Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе:**

**Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство просвете, науке и технолошког развоја је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.**

**Лични подаци уписаны у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцима за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора школе и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.**

**Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригиналa јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.**

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

## **УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 24**

**Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.**

### **Школски одбор**

### **Члан 25**

**Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.**

**Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.**

**Мандат чланова школског одбора је четири године.**

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

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

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

### **Члан 26**

**Школски одбор:**

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и 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 из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе и доноси одлуку о одговорности директора школе за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) 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;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора школе;
- 15) одлучује о давању у закуп и другим питањима у вези са простором и непокретностима на којима школа има право коришћења;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

#### **Директор школе**

#### **Члан 27**

Директор школе руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, 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.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

**Манлат директора школе тече од дана ступања на дужност.**

Члан 28

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

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

Члан 29

**Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:**

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
  - доказ о поседовању лиценце за рад;
  - доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
  - доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
  - уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
  - уверење о држављанству Републике Србије;
  - доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
  - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;
  - биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 30

## **Школски одбор образује комисија за избор директора школе (далје: Комисија)**

Комисија има непаран број чланова.

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

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора школе, који подразумева обраду конкурсне документације, утврђивање законом прописаних услова за избор директора школе, обављање разговора са кандидатима и прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

### Члан 31

Тајно изјашњавање наставничког већа о пријављеним кандидатима за директора школе се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

### Члан 32

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора школе и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

### Члан 33

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 29. овог статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора школе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 32. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање

делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора школе.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсу има право на заштиту у судском поступку.

#### Члан 34

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажуности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 35

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор школе.

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

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

#### **Наставничко веће**

##### **Члан 36**

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

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

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

##### **Члан 37**

**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 наставни план;
- 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 и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 38**

**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.**

**Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.**

#### **Члан 39**

**Одељењско веће:**

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 3) 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;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

**За рад одељењског већа и спровођење одлука одговоран је руководилац већа.**

**О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору школе и наставничком већу.**

#### **Стручно веће за разредну наставу**

##### **Члан 40**

**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.**

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

##### **Члан 41**

**Стручно веће за разредну наставу:**

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору школе и наставничком већу.**

- 4) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлог наставничком већу за његово иновирање, измену и допуну;

## **Стручно веће васпитача**

### **Члан 42**

**Стручно актив васпитача чине васпитачи који реализују програм васпитно-образовног рада у вртићу који је саставни део школе.**

**О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору школе и наставничком већу.**

### **Стручна већа за област предмета**

### **Члан 43**

**Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.**

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

### **Члан 44**

**У школи постоје стручна већа за:**

- веће наставника српског језика;
- веће наставника страног језика;
- веће наставника уметности;
- веће наставника вештина;
- историјско-географско веће;
- природно-техничко веће;
- веће наставника математике.

### **Члан 45**

**Стручно веће:**

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору школе и наставничком већу.

### Стручни активи

#### Члан 46

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

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

- 1) доприноси повезивању запослених, родитеља, и представника локалне заједнице ради стварања услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 2) доприноси утврђивању стања у школи и појединим областима њеног живота и рада;
- 3) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 4) доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и исхода;
- 5) припрема нацрт развојног плана школе;
- 6) учествује у изradi годишњег плана школе;
- 7) учествује у изradi извештаја о реализацији годишњег плана школе;
- 8) врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице актива води и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја члanova.

#### Члан 47

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

- 3) дочарачи члановима наставничког већа и стручних сарадника

Стручни актив за развој школског програма поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника;
- 5) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- 8) учествује у изради школског програма;
- 9) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
- 10) учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 11) утврђује посебне програме, садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 12) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- 13) врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице актива води и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 48**

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и

- предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
  - 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чиму се води записник.

### Тимови

#### Члан 49

Директор школе 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 одређеног задатка, програма или пројекта.

#### Члан 50

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

- 1) евидентира и планира додатну подршку деци и ученицима школе;
- 2) предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке;
- 3) доставља индивидуални образовни план на усвајање Педагошком колегијуму;
- 4) сарађује са другим установама које пружају додатну подршку;
- 5) усклађује рад наставника који раде са децом и ученицима који се образују по индивидуалном образовном плану;
- 6) разматра питања у вези са вођењем васпитно-дисциплинског поступка против ученика који се образују по индивидуалном образовном плану;
- 7) разматра резултате вредновања индивидуалног образовног плана које достављају тимови за подршку;
- 8) сарађује са надлежном интересорном комисијом;
- 9) обавља послове у вези полагања завршног испита за ученике који се образују по индивидуалном образовном плану;
- 10) врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

### Члан 51

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору школе;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и друго;
- 10) врши и друге послове по налогу директора школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

Стални састав тима чине: директор школе, стручни сарадник-педагог и психолог и секретар школе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника и васпитача, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор школе одређује психолога, педагога или, изузетно, другог члана тима, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

**Седницама тима могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.**

**Члан 52**

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

- 1) прикупља податаке из спроведених истраживања у школи путем разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и на други начин;
- 2) прати ефекте реализованих активности у пројектима школе;
- 3) прикупља податке самовредновања из области програмирања, планирања и извештавања;
- 4) прикупља податке из области наставе и учења;
- 5) прикупља податке из области постигнућа ученика;
- 6) прикупља податке из области подршке ученицима;
- 7) прикупља податке из области ЕТОС-а;
- 8) прикупља податке из области организације и рада школе, и управљања људским и материјалним ресурсима;
- 9) води евиденције и документације школе у вези самовредновања;
- 10) води базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) врши и друге послове по налогу директора школе.

**Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.**

**За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.**

**Члан 53**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 5) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
- 6) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
- 7) учествује у коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;

- 8) учествује у давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) учествује у праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 10) врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

#### Члан 54

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу

#### Члан 55

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

- 1) израђује план стручног усавршавања у установи и ван установе;
- 2) обавештава наставнике о актуелним семинарима;
- 3) прати стручно усавршавање у установи и ван ње;
- 4) организује одржавање семинара у школи;
- 5) прати рад приправника;
- 6) врши и друге послове по налогу директора школе.

**Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.**

**За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.**

#### **Одељењска заједница**

##### **Члан 56**

**Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.**

**Одељењска заједница има руководство које бирају ученици одељења.**

**Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.**

**На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.**

**Избор руководства врши се јавним гласањем ученика одељењске заједнице.**

**Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.**

**Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад одговарају одељењској заједници и одељењском старешини.**

##### **Члан 57**

**Одељењска заједница:**

- 1) разматра проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 3) разматрају питања у вези са уређењем учионице;
- 4) разматрају питања у вези са очувањем животне средине, пружањем помоћи друговима, као и понашањем у кући и на јавном месту;
- 5) обележава значајне датуме - Дан планете земље, Светски дан породице и слично;
- 6) даје предлоге и мишљења стручним органима школе, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
- 7) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи ван ње;
- 8) бира чланове Ученичког парламента;
- 9) разматра и друга питања по предлогу одељењског старешине.

1) разматра проблеме у односима између ученика или између ученика

2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;

Час одељењске заједнице води председник одељењске заједнице, осим у првом и другом разреду основног образовања и вапитања, када због узраста ученика, овај час води одељењски старешина.

### Одељењски старешина

#### Члан 58

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

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 у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из поједињих 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 руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика 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, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекрајима 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 дати у надлежност.**

## **САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 59**

**Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.**

**Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и васпитне групе.**

**Члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом којег одређује педагошки колегијум на предлог школског тима за инклузивно образовање.**

**Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.**

**Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата избраних чланова.**

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

**Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.**

#### **Члан 60**

**Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.**

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

## Члан 61

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

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

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

## Члан 62

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

## Члан 63

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;

2) предложи већ посталогим чланом савета родитеља;

3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;

- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### Члан 64

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

#### Ученички парламент

#### Члан 65

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

#### УЧЕНИЦИ

#### Упис у школу

#### Члан 66

Упис ученика и деце у предшколску групу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 67

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

#### Члан 68

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, 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.

#### Члан 69

У први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

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 образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

#### Похваљивање и награђивање ученика

#### Члан 70

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

**Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.**

**Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.**

#### **Одговорност ученика**

##### **Члан 71**

**Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.**

**За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.**

##### **Члан 72**

**За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.**

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

**Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.**

##### **Члан 73**

**За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.**

**За учињену тежу повреду обавезе ученика директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања и окончава га након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка.**

**Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.**

**Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.**

## Члан 74

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) долазак неприкладно одевен за наменске активности у школи или другом месту на коме школа остварује образовно-васпитни рад;
- 3) ометање рада у одељењу;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 5) чињење повреде првог нивоа прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 6) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 8) непоштовање правила понашања и школи;
- 9) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непеношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 12) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 13) нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта;
- 14) други облици лакше повреде обавеза прописани општим актом школе.

## Члан 75

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине, и укор одељењског већа.

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

## Члан 76

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа или 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.

Члан 77

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Члан 78

У школи раде наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 79

**Запослени може да отговори за:** ако из бъдещ бъдещ във връзка с резултатите на избора

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
  - 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
  - 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
  - 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 80

**Лакше повреде радних обавеза су:**

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
  - 2) сукоби са колегама;
  - 3) пренесење радног напрезаја;
  - 4) матични стечења.

- 2) неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току календарске године;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да обавести школу о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) ометање других запослених у раду и обављање приватног послана за време рада;
- 6) немаран однос према средствима рада, повериој документацији и слично;
- 7) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 8) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, и прикривање материјалне штете;
- 9) неуљудно или недолично понашање према деци и ученицима, другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- 10) повреда забране пушења и обавезе пријаве забране пушења у школи;
- 11) повреда одлука и прописа који регулишу заштиту података о личности;
- 12) повреда обавезе дежурства у школи;
- 13) повреда одредби или неспровођење кућног реда школе или мера безбедности деце, ученика и запослених које су прописане одлуком директора школе или општим актом школе;
- 14) намерно ширење нетачних информација о раду школе и запосленима;
- 15) друге лакше повреде прописане општим актом школе или законом.

## Члан 81

Теже повреде радне обавезе запослених прописане су Законом.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се одговарајућим општим актом школе, у складу са Законом.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 82

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

## Члан 83

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Основне школе "Др Божко Вребалов" Меленци од 16. марта 2018. године и његове измене и допуне.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Правилник о ближим условима и поступку избора директора Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци од 26. јануара 2018. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у складу са статутом.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Илин Зоран

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“  
МЕЛЕНЦИ  
САНДРА КОВАЧИЋ  
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је објављен дана 15.3.2022. године,  
и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.