На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019), и одредаба Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Рс“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019) Школски одбор ОШ „Светозар Милетић“ Врбас је на седници, одржаној дана 26.02.2019 године, донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

С Т А Т У Т А

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ВРБАС

ЧЛАН 1

У Члану 10 Статута, став 1 брише се реч „три“.

У тачки 2 став 1 члана 10 Статута брише се реч „два“ и уместо ње треба да стоји „три“.

У другом пасусу тачке 2 иза римских цифара I и II, треба да стоји „и III“, а на крају пасуса иза речи аката ставља се зарез и следи текст:“ и печат са ознаком III користи се у раду библиотеке“.

ЧЛАН 2

У члану 25 Статута став 4 се брише и додаје се нови став 4 који гласи: “ Школа може да обавља проширену делатност за коју је регистрована:

-информатичка обука

-курсеви страног језика.“

ЧЛАН 3

У члану 33 Статута брише се став 11.

ЧЛАН 4

У члану 35 Статута у ставу 3 бришу се речи: „предмета српски језик као нематерњи“.

ЧЛАН 5

У члану 37 Статута додаје се став 4 који гласи: „У Школи се организује рад продуженог боравка за ученике првог и друго разреда првог циклуса основног образовања и васпитања.“

ЧЛАН 6

У члану 51 Статута који уређује екскурзије и школу у природи, став 3 брише се.

Иза члана 51 додаје се нови члан 51а, 51б, 51в који гласе:

„Члан 51 а

Школа може, уз сагласност савета родитеља на план екскурзија и школе у природи, да организује излет, екскурзије и наставу у природи.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Излети и екскурзије
Члан 51 б.
Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

Садржаји екскурзије остварују се на основу планова и програма наставе и учења за основно образовање и васпитање и школског програма и саставни су део Годишњег плана рада школе.

Одељењска и Стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу ради разматрања и доношења.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда о рганизује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава Извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старешина упознаје родитеље са Извештајем на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Уколико се приликом разматрања Извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није поштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести ресорно Министарство и министарство надлежно за послове туризма.

Излети ученика организују се на начин и под условима прописаним од стране Надлежног министарства.

Трошкове за организовање наставе у природи, екскурзија и излета по правилу сносе

родитељи.

Средства за организовање ових активности се могу обезбедити посебно за ученике слабијег материјалног стања и из средстава спонзорства или донаторства.

Настава у природи
Члан 51 в.
Настава се може организовано изводити и у природи, ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике и умења и сл.

Циљ организовања наставе у природи је остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма у климатски погодном месту из образовно-васпитних, здравствено-рекреативних и других разлога.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни су део Годишњег програма рада школе.

Настава у природи се организује за ученике од првог до четвртог разреда, у трајању од 7 до 10 дана, уз сагласност родитеља, за најмање 2/3 ученика одељења.

За ученике који не одлазе на наставу у природи, школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи се може организовати под условима:
- да се изводи у објектима који имају све потребне услове за извођење овакве врсте наставе;
- да је прибављена сагласност родитеља ученика;
- да су обезбеђена финансијска средства за овакав вид наставе;
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило Наставничко веће;
- да је ученицима у потпуности обезбеђена здравствена заштита у време одржавања наставе у природи.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно, јер се у противном настава не може извести.

Директор школе је одговоран за организовање наставе у природи.

За непосредно извођење наставе у природи одговоран је наставник разредне наставе, који је посебно задужен за:
- животну, здравствену и материјалну безбедност ученика,
- реализацију наставног плана и програма,
- смештај у превозу, објекту и за исхрану ученика,
- понашање ученика,
- организацију ученика у слободном времену,
- хигијену и облачење ученика и др.

Уколико се ученик разболи, наставник разредне наставе дужан је да обавести директора школе и родитеља о болести ученика.

После спроведене наставе у природи наставници разредне наставе подносе Извештај директору школе, са оценом о реализацији наставе у природи и квалитету пружених услуга.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.“

ЧЛАН 7

У члану 61 Стаута у ставу 1 иза речи „предмета“, досају се речи „изборног програма и акривности као и из“.

У ставу 6 истог члана иза речи „задовољава“, додају се речи „осим из изборног програма страни језик, који се оцењује бројчано, и бројчаном оценом од 1 до 5“.

У ставу 7 истог члана иза речи „предмета“ додају се речи „изборног програмаи активности“.

У ставу 8 истог члана иза речи „предмета“ додају се речи „изборног програмаи активности“.

У ставу 10 истог члана иза речи „напредовању ученика“ додају се речи „ у остваривању исхода, ангажовање и препорука“, следи тачка, а преостали текст у наставку се брише.

У ставу 13 истог члана иза речи „успех ученика“, додају се речи „ осим из изборног програма други страни језик, који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика“.

У ставу 16 истог члана иза речи „обавезног предмета“ додају се речи „ и изборног програма други страни језик“, а у трећем реду истог става иза речи“ обавезног предмета“, додају се речи „ изборног програма и активности“.

ЧЛАН 8

У члану 62 Статута став 1 иза речи „обавезних предмета“ додају се речи „ и из изборног програма други страни језик, као и из“.

ЧЛАН 9

У члану 73 Статута који уређује повреде обавеза ученика, у ставу 2 испод тачке 1. Уметнуте су подтачке од 1-24 и гласе:

„1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
2) ометање рада у одељењу;
3) недолично понашање према ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза
ученика или повреда забране,
4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
5) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
6) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у
школи;
7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других
запослених у школи;

8) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
9) учестало неоправдано закашњавање на часове, напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
10) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза ученика или повреда забране,
11) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада,
12) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности,
13) непримерено одевање у школи или другој организацији за време школских активности
и поред упозорења наставника,
14) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава
којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада
а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања,
15) злоупотреби лекарско оправдање
16) не да на увид родитељу односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго,
17) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18) задржава се у ходницима школе за време часа;
19) у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика:
20) у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
21) у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику
22) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
23) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
24) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.“

ЧЛАН 10

У члану 74 Статута који уређује васпитно дисциплински поступак, иза става 1 додају се ставови 2,3 и 4 који гласе:

„За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 (осам) дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

За учињену повреду забране из члана 110-112 Закона о основаам система образовања и васпитања дирекотр закључком покреће дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од 2 (два) дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га решењем.“

Досадашњи ставови 2 и 3 члана 74 постају ставови 5 и 6.

ЧЛАН 11

Члан 78 Статута мења се и гласи:

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

-уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности

-уколко се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену, или не приступи полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности, полаже поправни испит.

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

ЧЛАН 12

У члану 79 Статута став 1 иза речи „обавезних предмета“ додају се речи „ или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.“

ЧЛАН 13

Члан 82 мења се и гласи:

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из и владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и ативности и изн владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује га одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.“

ЧЛАН 14

У члану 88 Статута у ставу 1 тачка 8) мења се и гласи:

„8)закључује уговор о раду на одређено време са директором, а уколко је за директора именовано лице из реда запослених у установи , доноси се решење о његовом премешрају на радно место директора које по сили Закона замењује одговорајуће одредбе уговора о раду;“

Иза тачке 13) додају се тачке 14) – 23) које гласе:

14) разматра изештај о раду директора школе, најмање два пута годишње,
15) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
16) доноси план јавних набавки Школе, на предлог директора Школе
17) образује комисије школског одбора и утврђује њихов састав и надлежност
18) одлучује о намени коришћења средстава остварених ученичким акцијама и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља
19) одлучује о издавању школског простора и минималној висини закупа
20) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са законом;
21) бира председника Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, јавним изјашњавањем
23) усваја извештај пописне комисије“
Ранија тачка 14) постаје тачка 24)

ЧЛАН 15

У члану 89 став 2 се брише а ранији ставови 3,4 и 5 постају став 2,3 и 4.

ЧЛАН 16

У члану 99 став 4 иза тачке 23 додају се тачке 24)- 39) и гласе:

24)одређује одељењске старешине;
25) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта, везана за пословање школе;
26) образује испитну комисију за поправне, разредне и друге испите;
27) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 дана;
28) предлаже Школском одобору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове
надлежности;
29) расписује конкурс за пријем у радни однос
30) одређује решењем менторе за увођење у посао приправника по претходно прибављеном мишљењу стручног органа
31) заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања;
32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;
33) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;
34) припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;
35) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
36) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима обавља и друге послове који су му законом,

37) одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и заштите на раду,
38) утврђује распоред свих облика образовно васпитног рада на предлог одељењског већа,

39) извршава судске и одлуке других државних органа“

Став 5 се брише.

ЧЛАН 17

У члану 103 Статута став 2 се брише.

У ставу 3 истог члана иза речи „сваког одељења“ трба да стоји тачка, остале речи се бришу.

Ранији став 3,4,5,6 постају став 2,3,4,5.

ЧЛАН 18

У члану 104, став 1 , тачка 11) брише се реч“ општински“ а треба да стоји реч „локални савет родитеља“.

Иза тачке 11) додају се тачке 12) и 13) које гласе:

„12) одлучује о осигуравајућем друштву које ће осигуравати ученике од последица несрећног случаја,
13) учествује у огранизацији и реализацији хуманитарних акција.“

Ранија Тачка 12) постаје тачка 14).

ЧЛАН 19

У члану 104, став 6 мења се и гласи:

„Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се на конститутивној седници Савета.“

ЧЛАН 20

У члану 112 иза ставва 1 додаје се став 2 који гласи:

„Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
1) припрема основе Годишњег плана рада Школе
2) доставља образложени предлог за избор уџбеника Наставничком већу , као и избор уџбеника са прилагођеним садржајем;
3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
8) предлаже чланове испитних комисија, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе“
Ранији став 2 постаје став 3.

ЧЛАН 21

У члану 113 став 4 мења се и гласи: „Седнице стручног већа за предметну наставу сазивају се по потреби. О току седнице и донетим одлукама и закључцима се води записник.“

Став 7 мења се и гласи: „У Школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће за српски језик
2. Стручно веће за страни језик
3. Стручно веће за историју и географију
4. Стручно веће за математику
5. Стручно веће за природне науке – хемија и биологија
6. Стручно веће за техничко и информатичко образовање, информатика и физика
7. Стручно веће за физичко васпитање
8. Стручно веће за музичку и ликовну културу“

У ставу 8 иза алинеје шесте додају се и алинеје које гласе:

„-доставља образложени предлог за избор уџбеника Наставничком већу

-доставља образложени предлог уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом Наставничком већу“

Додаје се став 9 који гласи : „Стручно веће за област предмета за свој рад одговора директору и Наставничком већу.“

ЧЛАН 22

У члану 116 став 1 иза тачке 3) додаје се тачка 4) која гласи: „4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе“

У истом члану и ставу раније тачке 4,5,6,7,8 и 9постају тачке 5,6,7,8,9 и 10.

ЧЛАН 23

Иза члана 116 додају се чланови 116а, 116б, 116в,116г,116д,116ђ,116е,116ж, који гласе:

„Тим за инклузивно образовање

Члан 116 а

Тим за инклузивно образовање образује директор и чине га представници наставника и стручних сарадника.

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа у складу са одредбама Статута, обавља посебно следеће послове: :
-осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
-осмишљава антидискриминационе мере и активности,
-осмишљава потпуну инклузију,
-осмишљава партиципацију родитеља,
-идентификује децу из осетљивих група,
-формира тимове за додатну подршку,
-утврђује предлог индивидуалног образовног плана,
-прати спровођење и евалуира ИОП,
-брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења),
-сарађују са другим стручним тимовима у школи,
-сарађује са интерресорном комисијом,
-сарађује са релевантним установама ван школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 116 б.

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

У тим се именује стручни сарадник школе, наставници, директор школе, секретар школе, може се именовати и представник Министарства унутрашњих послова, а ако постоји потреба може се повремено ангажовати стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштиту).

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

Седнице Тим сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

За свој рад Тим одговара директору .

Тим за самовредновање

Члан 116 в.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именују се наставници, стручни сарадник, члан Савета родитеља и Школског одбора.

Тим се именује на период од једне године.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа у складу са одредбама Статута, обавља посебно следеће послове:
1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
3) припрема Годишњи план самовредновања;
4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

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

Тим подноси извештај директору најмање једном годишње. О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.
Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору .

Тим за обезбеђивање квалитата и развој Школе

Члан 116 г.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именују се наставници и стручни сарадници школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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

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

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим подноси директору извештај најмање једном годишње.О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

За свој рад Тим одговара директору .

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 116 д.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именују се наставници и стручни сарадници школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа према одредбама Статута, обавља посебно следеће послове:
1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4) учствује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

Тим подноси директору извештај најмање једном годишње.

О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

За свој рад Тим одговара директору.

Тим за професионални развој

Члан 116 ђ.

Тим за професионални развој именује се из реда чланова Наставничког већа.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа према одредбама Статута, обавља посебно следеће послове:
1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

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

Тим подноси директору извештај најмање једном годишње. О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

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

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору.

Тим за стручно усавршавање запослених

Члан 116 е.

Тим за стручно усавршавање запослених именује се из реда чланова наставничког већа.

Тим за стручно усавршавање запослених именује директор.

Тим за стручно усавршавање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа према одредбама Статута, обавља посебно следеће послове:
1.Израђује годишњи план рада
2.Прикупља информације о оствареним бодовима стручног усавршавања за запослене унутар и изван установе,
3.Води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања за запослене
4.Обавештавање запослених о семинару и обавља и друге послове у складу са Законом и другим актима .

Тим подноси директору извештај најмање једном годишње.

О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова

За свој рад Тим за стручно усавршавање запослених одговара директору.

Тим за превенцију осипања ученика

Члан 116 ж.

Тим за превенцију осипања ученика именује се из реда чланова наставничког већа.

Тим за превенцију осипања ученика именује директор.

Тим за превенцију осипања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа према одредбама Статута, обавља посебно следеће послове:

1.Израђује свој годишњи план рада
2.Успоставља и спроводи механизме за рану идентификацију ученика у ризику од осипања
3.Реаговање и реализација мера превенције и интервенције на нивоу школе, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

Тим подноси директору извештај најмање једном годишње.

О раду тима се води записник.

Тим може одлучивати уколико седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

За свој рад Тим за преванцију осипања ученика одговара директору.“

ЧЛАН 24

Иза члана 117 додају се чланови 117а и 117б, који гласе:

„Члан 117 а

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени законом и овим Статутом, а односе се на :
- планирање и организовање остваривања планова и програма наставе и учења основног образовања и васпитања и свих активности Школе;
- осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно - васпитног рада;
- остваривање Развојног плана Школе;
- 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;
- планирање стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Члан 117 б

Педагошки колегијум одржава састанке према плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Педагошког колегијума је оперативни план који садржи: теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

ЧЛАН 25

Иза члана 138 Статута додаје се нови члан 138а, који гласи:

„Члан 138 а

Лакша повреда радне обавезе запосленог:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, најмање три радна дана у току 3 месеца;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, када нема штетних последица;
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.
13.несавесно чување службених списа или података;
14.неуредно држање документације, материјала и средстава за рад;
15.неовлашћено издавање радних налога;
16. недостављање потврде лекара о боловању најкасније у року од 3 дана од дана настанка исте
17.одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
18.неизвршавање обавезе из своје надлежности од стране одељенског старешине
19.неприсуствовање седницама стручних органа најмање три пута“

ЧЛАН 26

У члану 158 став 7 Статута иза тачке 13) додају се тачке 14)-???, које гласе:

„14. Правилник о друштвено корисном раду

15. Правилник о примопредаји дужности именованих лица

16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању

17. Правилник о правима, обавезама и одговорностима из области безбедности и здравља на раду

18. Акт ом процени ризика на радном месту и у радној околини

19. Правилник о вршењу пописа

20. Правила заштите од пожара.“

ЧЛАН 27

У члану 159 Статута, у ставу 3 иза речи „општа акта“ додају се речи: „, по правилу“

ЧЛАН 28

У члану 167 Статута став 4 мења се и гласи: „Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом, у складу са Законом.“

ЧЛАН 29

У члану 170 Статута став 7 мења се и гласи:“ Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са Законом.“

ЧЛАН 30

Измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

ЧЛАН 31

Општа акта школе ускалдити са одредбама измењеног и допуњеног Статута школе у року од 30 дана од дана ступања на снагу измена и допуна.

У Врбасу,

Дана 26.02.2019. године,
дел. бр.

Председник Школског одбора,

Тамара Вучетић

Статут је објављен на огласној табли Школе 28.02.2019. године.

Ступа на снагу 06.03.2019.године (осмог дана од дана објављивања).