

Na osnovu člana 47. i člana 57. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik" br.72/2009 – u daljem tekstu: Zakon), školski odbor Osnovne škole "Majšanski put" iz Subotice, na sednici koja je održana dana 01.03.2010.godine, doneo je

S T A T U T
OSNOVNE ŠKOLE "MAJŠANSKI PUT"



I OSNOVNE ODREDBE

Predmet statuta

Član 1

Ovim statutom uređuje se pravni položaj, delatnost, unutrašnja organizacija i način rada, upravljanje, rukovođenje u Osnovnoj školi "Majšanski put" (u daljem tekstu: Škola), rad stručnih organa, ostvarivanje prava učenika i zaposlenih i njihove zaštite i bezbednosti, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Škole.

Osnovna delatnost Škole obuhvata celokupni obrazovno-vaspitni rad; upravljanje i rukovođenje i nadležnost Školskog odbora i direktora Škole; rad savetodavnih organa (Savet roditelja) i stručnih organa (stručna veća, stručni aktivni i timovi); prava, obaveze i odgovornosti učenika; prava, obaveze i odgovornosti nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih; nadzor nad radom Škole; obezbeđivanje sredstava; donošenje statuta i drugih opštih akata Škole i druga pitanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 2

Zaposleni u Školi ostvaruju svoja prava i vrše svoje obaveze u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima, ovim statutom i drugim opštim aktima Škole.

Podaci o Školi

Član 3

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i posluje pod nazivom **OSNOVNA ŠKOLA "MAJŠANSKI PUT"**, sa sedištem u Subotici, ulica Majšanski put broj 87.

Izdvojeno odeljenje Škola nema.

Član 4

Škola je upisana u Sudski registar koji se vodi kod Trgovinskog suda u Subotici, pod brojem registarskog uloška: 5-110 od 18.03.2003.godine kao i u registar kod Ministarstva prosvete. Skupština Opštine Subotica, Sekretarijat za društvene delatnosti je dana 03.05.1979.godine, pod brojem: 02-61-27/1 doneo Rešenje o utvrđivanju uslova za obavljanje vaspitno-obrazovne delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Pravni položaj Škole

Član 5

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja (osnovna delatnost Škole) u skladu sa zakonom i u okviru sredstava kojima raspolaže. Šifra osnovne delatnosti je: 85.20.

Škola može da obavlja i drugu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja (proširena delatnost), pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja: učenici mogu da se angažuju samo u okviru praktične nastave, a nastavnici ako se angažovanje ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Škola može da vrši statusne promene na način i po postupku predviđenim zakonom.

Sredstva za rad Škole

Član 6

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Škola posluje preko svog tekućeg računa koji se vodi kod Uprave za trezor u Subotici, a broj računa je: 840-306660-96.

Škola ima i račune za posebne namene i to:

- broj računa za sopstvene prihode: 840-306666-78,
- broj računa za izdvojena sredstva za đačke ekskurzije i užine: 840-1213760-34,
- broj računa za naknadu bolovanja preko 30 dana: 840-704760-60.

Gotov novac koji se trenutno nalazi u Školi do izvršenja uplate, čuva se u sefu Škole za koji odgovara blagajnik.

Zastupanje i predstavljanje

Član 7

Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.

Ukoliko direktoru Škole prestane mandat, Školu predstavlja i zastupa vršilac dužnosti direktora Škole.

U slučaju sprečenosti ili odsustva direktora Školu zastupa pomoćnik direktora, odnosno lice koje odredi Školski odbor.

Direktor Škole može u okviru svojih ovlašćenja dati drugom licu punomoćje za zastupanje Škole u određenim poslovima u skladu sa odredbama zakona i ovog statuta.

Odgovornost Škole za obaveze

Član 8

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaze.

Pečati, žigovi i štambilji

Član 9

Škola raspolaze pečatima, žigovima i štambiljima, koji se razlikuju po svom obliku, veličini, materijalu od koga su izrađeni, kao i po načinu upotrebe.

Član 10

Škola ima pečat okruglog oblika prečnika 45mm sa grbom Republike Srbije (u daljem tekstu: veliki pečat).

Tekst pečata ispisuje se na srpskom jeziku ćiriličnim pismom, na mađarskom jeziku latiničnim pismom, te na hrvatskom jeziku latiničnim pismom.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko Grba Republike Srbije, u spoljnem krugu ispisuje se Republika Srbija, u sledećem krugu Autonomna Pokrajina Vojvodina, a u unutrašnjem krugu naziv i sedište škole.

Tekst pečata glasi:

« Република Србија Аутономна
Покрајина Војводина
Основна школа «Мајшански пут», Суботица

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonom Tartomány
Majsai Úti Általanos Iskola, Szabadka

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Osnovna škola «Majšanski put», Subotica «

Škola ima jedan primerak velikog pečata. Ovaj pečat se koristi za overau javnih isprava koje Škola izdaje, za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata, u platnom prometu za finansijsko poslovanje.

Škola ima pečat manjeg prečnika (u daljem tekstu: mali pečat) od 28 mm sa istom sadržinom, za overu potvrda, uverenja i drugih akata koje Škola izdaje zaposlenima i učenicima.

Škola ima štambilj za prijem i slanje akata, pravougaonog oblika veličine 50 mm sa 25 mm i sa tekstrom: Osnovna škola «Majšanski put», Majsai Úti Általános Iskola, Subotica.

Evidencija o pečatu

Član 11

Škola je dužna da vodi evidenciju o pečatima, žigovima i štambiljima. Ta evidencija sadrži sledeće podatke:

1. redni broj;
2. broj i datum akta o nabavci pečata;
3. broj i datum akta organa kojim se daje saglasnost;
4. otisak pečata, žiga, štambilja;
5. broj primeraka pečata;
6. početak upotrebe pečata, žiga, štambilja;
7. ime i prezime službenog lica kome je pečat, žig i štambilj, dat na upotrebu i čuvanje;
8. potpis službenog lica koji je pečat, žig i štambilj primio na upotrebu i čuvanje;
9. datum kada je dostavljen otisak pečata i kome organu;
10. datum stavljanja pečata odnosno žiga van snage i upotrebe i razlog;
11. odluke nadležnog organa sa delovodnim brojem i datumom o proglašenju pečata, odnosno žiga nevažećim, broj "Službenog glasnika" u kome je objavljeno obaveštenje o gubitku, nestanku ili prestanku važenja pečata, odnosno žiga.

Član 12

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor Škole. Upotreba i čuvanje pečata Škole poverava se administrativnom referentu Škole.

Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se odlukom direktora u skladu sa Zakonom.

Unutrašnja organizacija rada Škole

Član 13

U skladu sa organizacijom rada i karakterom obrazovno-vaspitne delatnosti, radi ostvarivanja što potpunijih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka Škole, u cilju ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti, zaposleni pojedinih delova procesa rada organizuju se u organizacione (radne) jedinice.

Član 14

U Školi se obrazuju sledeće organizacione jedinice: rukovodstvo Škole, nastavnici i stručni saradnici, vannastavno osoblje i tehničko i pomoćno osoblje.

Poslovi, uslovi za njihovo obavljanje i neophodan broj izvršilaca se utvrđuju Zakonom i Pravilnikom o sistematizaciji poslova Škole.

II OSNOVNA DELATNOST

Trajanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Član 15

Delatnost Škole je: osnovno obrazovanje i vaspitanje

Škola svoju delatnost obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada Škole.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje traje osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata prvi do četvrtog razreda, za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava (npr. nastava stranog jezika, izbornih i fakultativnih predmeta), u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata peti do osmog razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Član 16

Škola može da obavlja i drugu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost) pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude davanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost kojom se unapređuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja.

Odluku o proširenoj delatnosti škole donosi Školski odbor uz saglasnost nadležnog ministarstva.

Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Član 17

Rad u Školi ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 01.septembra, a završava se 31.avgusta naredne godine u skladu sa školskim kalendarom koji propisuje pokrajinski sekretar do 01. juna za narednu školsku godinu.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Učenici imaju školski raspust: zimski, proletnji i letnji – vreme i trajanje utvrđuje se Školskim kalendarom.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada Škole.

Nastava se izvodi u dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.

Školski program

Član 18

Osnovno obrazovanje i vaspitanje se ostvaruje na osnovu školskog programa, koji donosi Školski odbor, po pravilu svake četvrte godine, u skladu sa nastavnim planom i programom.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje, jezik na kome se nastava ostvaruje (nastava na srpskom i mađarskom jeziku), obavezne i izborne predmete i module, po ciklusima i razredima, fakultativne predmete i njihove programske sadržaje i sva druga pitanja, propisana Zakonom, od značaja za školski program.

Školski program sadrži i način ostvarivanja principa i ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih nastavnih planova i programa, kao i načine prilagođavanja sa posebnim sposobnostima.

Član 19

Školski program se donosi i objavljuje na oglasnoj tabli Škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Individualni obrazovni plan

Član 20

Za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, škola donosi individualni obrazovni plan

kojim se obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka i njegovo optimalno uključivanje u redovan obrazovno-vaspitni rad i vršnjački kolektiv.

Individualni obrazovni plan škola donosi i za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 21

Osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada u Školi je nastava, koja može biti razredna i predmetna, zavisno od uzrasta učenika i ciklusa obrazovanja koji se primenjuje.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici. Nastava se u toku školske godine organizuje i planira godišnjim planom rada Škole koji se donosi do 15. septembra tekuće školske godine i obavezno sadrži:

- program rada nastavničkog veća i drugih stručnih organa;
- program rada direktora škole;
- plan rada nastavnika i stručnih saradnika;
- kalendar plana rada škole.

Član 22

Škola organizuje produženi boravak za učenike mlađih razreda, čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave.

Nastava

Član 23

Nastava se izvodi u odeljenjima, a izuzetno po grupama ili individualno.

Odeljenje se obrazuje od učenika istog razreda, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi. Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete predviđene nastavnim planom i programom.

Individualna nastava se može, kao izuzetak, izvoditi po odobrenju nastavničkog veća u Školi ili u kući učenika.

Dodatni rad

Član 24

Dodatni rad Škola organizuje za učenike koji pokazuju posebne sposobnosti, sklonosti i interesovanja za pojedine predmete, ili se pripremaju za takmičenja u određenim predmetima i

mogu da savladaju veći obim sadržaja nego što je predviđeno nastavnim planom i programom za pojedine predmete.

Dopunska nastava

Član 25

Dopunsku nastavu Škola organizuje za učenike koji imaju teškoće u učenju i radu, što se utvrđuje u toku redovne nastave, i koji zaostaju u savlađivanju nastavnog plana i programa, kao i za učenike koji su bili na dužem kućnom ili bolničkom lečenju, po povratku sa lečenja.

Dopunska nastava se organizuje za sve učenike, a obavezan je za učenike koje na to uputi predmetni nastavnik ili odeljenjsko veće i traje dok postoji potreba za njom.

Pripremna nastava

Član 26

Pripremnu nastavu Škola organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit i za učenike koji završavaju osnovno obrazovanje i spremaju polaganje prijemnog ispita u cilju daljnog školovanja, odnosno završnog ispita počev od školske 2010/2011.godine.

Pripremna nastava organizuje se pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana, sa po dva časa dnevno za svaki nastavni predmet.

Kulturna i javna delatnost Škole

Član 27

U cilju proširenja uticaja Škole na vaspitanje učenika, u Školi se organizuju:

- svečanosti povodom proslave dana Svetog Save, dana Škole, početka i završetka školske godine;
- proslave državnih praznika i značajnih kulturnih, istorijskih događaja i druge prigodne priredbe;
- kulturno-umetničke priredbe, literarne večeri, izložbe učeničkih radova, priredbe učenika;
- razna sportska takmičenja;
- učešće u lokalnim radnim i drugim organizovanim akcijama;
- predavanja za roditelje i ostale građane.

Program kulturne i javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada Škole.

Član 28

Škola može da organizuje ekskurzije predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima za ova pitanja.

Ispiti

Član 29

U Školi se mogu organizovati sledeći ispitni:

- završni,
- popravni,
- razredni,
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi i
- ispit kojim se učenicima osmog razreda i učenicima kojima je prestala obaveza pohađanja osnovne škole omogućava završavanje razreda polaganjem ispita iz predmeta iz kojih imaju nedovoljne ocene, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi.

Završni ispit polažu učenici nakon završnog osmog razreda, počev od školske 2010/2011.godine, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Ostali gore navedeni ispitni se polažu pred posebnom ispitnom komisijom od najmanje tri člana koju obrazuje direktor Škole. O radu komisije se vodi zapisnik, a ocena se donosi većinom glasova od ukupnog broja članova komisije. Ocena ispitne komisije je konačna.

Popravni ispit učenik polaže u avgustovskom, a učenik osmog razreda u junskom ispitnom roku. Ostale ispite navedene u stavu 1 ovog člana učenici po mogućnosti polažu u junskom ispitnom roku, eventualno u drugo vreme po dogовору са nastavnikom predmetne nastave у saglasnosti sa odlukom direktora Škole, а у складу са godišnjim planom rada Škole.

Član 30

Škola organizuje slobodne aktivnosti učenika, polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno, a pomaču im nastavnici svojim stručnim savetima. Škola obezbeđuje materijalna sredstva i druge uslove za ostvarivanje ovih aktivnosti.

Oblike i program slobodnih aktivnosti Škola utvrđuje godišnjim planom rada.

III ORGANI ŠKOLE

Član 31

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom.

Školski odbor

Član 32

Organ upravljanja u Školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti utvrđenih Zakonom bez naknade.

Radom organa rukovodi predsednik koji se bira na prvoj, konstitutivnoj sednici odbora, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova organa upravljanja.

Član 33

Članove školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predлагаča, u skladu sa Zakonom.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave. Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće škole, a iz reda roditelja savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem. U školi se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine (mađarski nastavni jezik), zato se članovi školskog odbora-predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine, odnosno nacionalni savet nacionalne manjine predlaže najmanje jednog člana jedinice lokalne samouprave u školski odbor, u skladu sa zakonom.

Za člana školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovan lice koje bi moglo da zastupa interes više struktura, lice čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja, kao i lice koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove.

Član 34

Članovi školskog odbora imenju se na četiri godine.

Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika, na lični zahtev člana ili ako:

- 1) organ upravljanja donosi nezakonite odluke;
- 2) član organa upravljanja neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrди nepravilnosti;
- 4) ovlašćeni predlagач pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u organ upravljanja;
- 5) nastupe drugi razlozi utvrđeni zakonom.

Zakonitost odluke o imenovanju ili razrešenju članova školskog odbora se može osporavati u upravnom sporu – tužbom koja se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 35

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi i druge opšte akte;
- 2) donosi školski, odnosno vaspitni program (dalje: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike;

- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
- 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
- 7) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 10) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Organ upravljanja donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama Školskog odbora prisustvuje i učestvoje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi i dva predstavnika učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti organ upravljanja odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovnikom o radu.

Direktor Škole

Član 36

Direktor rukovodi radom Škole.

Za direktora Škole može da bude izabrano lice koje ima visoko obrazovanje u skladu sa članom 8.stav 2. Zakona, licencu za nastavnika, pedagoga ili psihologa, obuku i položen ispit za direktora škole i najmanje pet godina radnog staža u oblasti obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, ako se i na ponovljeni konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem, za direktora Škole može da bude izabrano lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 3. Zakona, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina radnog staža u oblasti obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Direktor Škole se bira na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je izabran za vreme prvog izbornog mandata.

Član 37

Direktora škole bira školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća. Ovo mišljenje nije obavezujuće.

Mišljenje iz stava 1 ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o kandidatima tajnim izjašnjavanjem, a smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u Školi. Školski odbor je dužan, jer se u Školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na mađarskom nastavnom jeziku, da pribavi mišljenje nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatraće se da je mišljenje dato.

Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se nadležnom ministarstvu na saglasnost i ako u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke ministar ne doneše akt kojim odbija saglasnost, smatra se da je odluka doneta.

Ako nadležno ministarstvo doneše akt kojim se odbija davanje saglasnosti na odluku o izboru direktora Škole, raspisuje se novi konkurs.

Učesnik konkursa nezadovoljan odlukom o izboru direktora Škole ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Član 38

Odluku o raspisivanju konkursa donosi školski odbor, najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se posredstvom Zavoda za zapošljavanje, a tekst istog sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom;
- uverenje o položenom ispitu za direktora (ako to kandidat ima)
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- uverenje da nije osuđivan, u skladu sa odredbom člana 120 stav 1 tačka 3) Zakona;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlog programa rada direktora Škole.

Rok za podnošenje prijava za konkurs je 15 dana od dana objavlјivanja.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je predata u Školi ili na pošti (u slučaju preporučene pošiljke) u roku utvrđenom konkursom, a potpuna je prijava koja u prilogu sadrži sva tražena dokumenta kojima kandidat dokazuje da ispunjava uslove koje su predviđene Zakonom i u konkursu.

Školski odbor je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za prijem prijave podnese izveštaj o prijavama nastavničkom veću Škole radi pribavljanja mišljenja. Nastavničko veće će dostaviti mišljenje školskom odboru u roku od 3 dana od dana utvrđivanja predloga – mišljenje o kandidatu za izbor direktora.

Školski odbor je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za prijem prijave podnese zahtev nacionalnom savetu nacionalne manjine radi pribavljanja mišljenja.

Školski odbor donosi odluku o izboru kandidata koji ispunjava sve uslove za rad direktora u roku od 15 dana od dana dobijanja mišljenja nastavničkog veća i mišljenja nacionalnog saveta nacionalne manjine, a istu dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana donošenja Ministarstvu prosvete radi dobijanja saglasnosti.

Član 39

Školski odbor postavlja vršioca dužnosti do izbora direktora ako direktoru Škole prestane dužnost, a nije raspisan konkurs ili školski odbor nije doneo odluku o izboru ili je Ministar doneo akt kojim je odbijeno davanje saglasnosti na odluku školskog odbora.

Vršioca dužnosti direktora postavlja Ministar ako školski odbor ne postavi vršioca dužnosti direktora u slučajevima iz stava 1. ovog člana ili ne doneše odluku po ponovljenom konkursu,

odnosno Ministar ne da saglasnost na odluku po ponovljenom konkursu, u roku od sedam dana od dana saznanja za nastupanje razloga za postavljenje.

Za vršioca dužnosti direktora škole ne može biti postavljeno lice koje u postupku izbora za direktora nije dobilo saglasnost.

Za vršioca dužnosti direktora škole može da bude postavljen nastavnik ili stručni saradnik, najduže šest meseci.

Vršiocu dužnosti direktora škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je postavljen, za vreme dok obavlja tu dužnost.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

Član 40

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru i nadležnom ministarstvu.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana Škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) organizuje pedagoško-instruktivni uvid i nadzor, prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnog saradnika;
- 6) planira i prati stručno usavršavanje nastavnika i ostalih zaposlenih;
- 7) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika i drugih inspekcijskih organa;
- 8) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih Zakonom i u slučaju nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
- 9) stara se o blagovremenom obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, stručnih organa i školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad Škole i ovih organa;
- 10) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 11) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 12) sarađuje sa roditeljima učenika, organima jedinice lokalne samouprave i sa drugim organizacijama;
- 13) redovno podnosi izveštaje o svom radu školskom odboru;
- 14) donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- 15) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- 16) obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz propisa koje Škola primenjuje u svom radu, kao i zadatke po nalogu školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Član 41

Dužnost direktora ustanove prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, sticanjem uslova za mirovanje radnog odnosa, prestankom radnog odnosa i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor u skladu sa Zakonom.

Školski odbor može da razreši direktora Škole pre isteka mandata:

- 1) ako je Škola, odnosno direktor odgovoran za prekršaj iz zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti;
- 2) ako je nadležni organ utvrdio da Škola ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja;
- 3) ako je nadležni organ utvrdio da direktor ne preduzima mere za ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 4) ako direktor ne postupi po nalogu, odnosno naloženoj meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 5) ako nadležni organ utvrdi da direktor raspolaže sredstvima Škole, školskim prostorom, opremom i imovinom na nezakonit način;
- 6) ako direktor predlaganjem nezakonitih odluka, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem ili sazivanjem sednica suprotno poslovniku ometa rad školskog odbora i zaposlenih;
- 7) ako direktor ne preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 44. do 46. Zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 8) ako se u Školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
- 9) ako Škola ne obezbedi čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 10) ako Škola zasnuje radni odnos sa nastavnikom i stručnim saradnikom suprotno Zakonu;
- 11) ako Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
- 12) ako se u toku mandata utvrdi da direktor ne ispunjava uslove iz člana 59. Zakona;
- 13) ako Školski odbor ne prihvati godišnji izveštaj direktora o radu Škole;
- 14) u drugim slučajevima, u skladu sa Zakonom.

Smatra se da je odluka školskog odbora o razrešenju direktora doneta, odnosno da je ministar dao na nju saglasnost, ako u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja nadležnom ministarstvu ne doneše akt kojim odbija saglasnost.

Akt o odbijanju saglasnosti ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti Škole.

Član 42

Direktor Škole, kome je prestala dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev, raspoređuje se na radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, odnosno nakon isteka prvog izbornog mandata raspoređuje se na radno mesto sa koga je izabran.

Ako nema slobodnog radnog mesta u Školi ili drugoj ustanovi, direktor kome je prestala dužnost ostaje neraspoređen i ostvaruje pravo na platu u visini koju je ostvario za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je prestala dužnost, a najduže šest meseci.

Direktoru Škole kome je dužnost prestala razrešenjem, a koji ne može da se rasporedi na radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, prestaje radni odnos, uz isplatu otpremnine, u skladu sa zakonom.

Pomoćnik direktora

Član 43

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik ili stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u Školi, za svaku školsku godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktivnih i drugih stručnih organa i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom Škole.

Pomoćnik direktora dužan je da obavlja i poslove nastavnika ili stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora i sa opštim aktima Škole.

Savet roditelja

Član 44

U cilju ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju zadataka obrazovanja i vaspitanja učenika, u Školi se obrazuje Savet roditelja, u svojstvu savetodavnog organa Škole.

Član 45

Savet roditelja Škole čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Svako odeljenje bira svog predstavnika roditelja u savet roditelja, na roditeljskom sastanku sazvanom od strane odeljenskog starešine, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Izbor se vrši početkom školske godine, a najkasnije u toku meseca septembra. Mandat članova Saveta roditelja traje godinu dana.

Član 46

Savet roditelja iz svog sastava bira predsednika i zamenika predsednika.

Izbor se vrši na prvoj sednici saveta roditelja prilikom verifikacije mandata izabralih članova, javnim glasanjem.

Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Predsednik saveta roditelja i njegov zamenik za svoj rad odgovaraju savetu roditelja. Mandat predsednika i zamenika predsednika Saveta roditelja traje jednu školsku godinu.

Član 47

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u školski odbor;
- 2) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razmatra predloge školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 4) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i druge timove škole;
- 5) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava ostvarenih od proširene delatnosti Škole, od donacija i sredstava roditelja;
- 7) razmatra uslove za rad Škole;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera zaštite i bezbednosti učenika i pravila ponašanja u Školi;

- 9) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u Školi;
- 11) brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika;
- 12) obavlja i druge poslove od interesa za Školu, odnosno odlučuje o pitanjima o kojima organi Škole ne mogu donositi odluke bez prethodno dobijenog mišljenja roditelja;
- 13) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

Način rada saveta roditelja uređuje se poslovnikom o radu.

Stručni organi Škole

Član 48

Stručni organi Škole su:

- nastavničko veće,
- odeljenjsko veće,
- stručno veće za razrednu nastavu,
- stručno veće za oblasti predmeta,
- stručni aktiv za razvojno planiranje,
- stručni aktiv za razvoj školskog programa i
- drugi stručni aktivni i timovi.

Stručni organi se staraju o osiguranju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preuzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa školskim odborom i direktorom Škole, koristeći pomoć i saradnju učenika i njihovih roditelja, doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka Škole.

Ovi organi, kao kolegijalno-stručni, imaju zadatak da budu nosioci aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja.

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova. Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

1) Nastavničko veće

Član 49

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici Škole.

U radu nastavničkog veća mogu po potrebi učestvovati i druga stručna lica (npr. predstavnici Saveta roditelja, predstavnici učeničkog parlamenta, predstavnici školskog odbora) koja neposredno doprinose ostvarivanju vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka Škole.

Nastavničko veće:

- utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- razrađuje i realizuje nastavni plan i program;
- daje mišljenje školskom odboru za izbor direktora Škole;
- učestvuje u radu u okviru dopunske nastave i dodatnog rada;
- razmatra raspored časova nastave;
- razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- odlučuje o podeli razreda na odeljenja, broju učenika u pojedinim odeljenjima, podeli predmeta na nastavnike;
- predlaže odeljenjska starešinstva;
- predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- sarađuje sa roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i Škole;
- utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan Škole;
- odobrava odsustvo učenicima preko 10 dana neprekidno;
- predlaže članove komisija za polaganje ispita i razmatra izveštaje o obavljenim ispitima;
- pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;
- razmatra i vrednuje izveštaje direktora i rad odeljenjskih veća, odeljenjskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
- na inicijativu stručnih aktiva i odeljenjskih veća, predlaže program stručnog usavršavanja i obrazovanja nastavnika i saradnika i stara se o ostvarivanju tog programa;
- predlaže tri predstavnika u školski odbor - iz reda zaposlenih;
- predlaže imenovanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada Škole (nastavni planovi i program, udžbenici i dr);
- predlaže mere za poboljšanje materijalnih uslova Škole radi potpunijeg ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim statutom.

Nastavničko veće na početku svake školske godine utvrđuje svoj plan i program rada koji je sastavni deo godišnjeg plana rada Škole.

Nastavničko veće donosi odluke tajnim glasanjem kada predlažu predstavnike zaposlenih u školski odbor i kada daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole.

Način rada nastavničkog veća bliže se uređuje poslovnikom o radu.

2) Odeljenjsko veće

Član 50

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenjsko veće obrazuje se radi pretresanja i rešavanja pitanja izvođenja nastavnog i vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za odeljenje.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i njima rukovodi odeljenjski starešina.

Odeljenjski starešina vodi zapisnik o radu odeljenjskog veća, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

Član 51

Odeljenjsko veće:

- usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;
- na kraju polugodišta na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenjskog starešine ocenu iz vladanja;
- raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima vaspitno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i postizanje boljih ciljeva obrazovanja, tj. boljeg uspeha učenika u učenju i vladanju;
- sarađuje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika i nastavnika;
- određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- raspravlja o pitanjima pokrenutim na roditeljskim sastancima odeljenja;
- utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika;
- upoznaje se sa uslovima života i rada učenika i predlaže mere nastavničkom veću za poboljšanje tog stanja;
- pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- vrši i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora Škole.

Za rad odeljenjskog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je odeljenjski starešina.

Odeljenjski starešina

Član 52

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina je za svoj rad odgovoran odeljenjskom i nastavničkom veću, kao i direktoru Škole.

Odeljenjski starešina je u obavezi da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja, koji obuhvata celokupan rad u toku školske godine, i predga direktoru Škole, kome podnosi i izveštaj o svom radu, najmanje dva puta u toku polugodišta.

Član 53

Odeljenjski starešina:

- obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;
- ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;

- razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i nalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima (najmanje jednom u tri meseca), prima u određeno vreme roditelje učenika radi savetovanja o učenju i vladanju učenika;
- saziva sednice odeljenjskog veća i rukovodi njima, i vodi zapisnik;
- predlaže odeljenjskom veću ocene iz vladanja;
- iznosi predloge i žalbe učenika pred organe Škole;
- pronalazi najpogodnije oblike za razvijanje zdravog odeljenjskog kolektiva;
- izriče usmene pohvale, primenjuje vaspitno-disciplinske mere prema učenicima u granicama ovlašćenja i predlaže nastavničkom veću nagrađivanje, pohvaljivanje pojedinih učenika i primenu vaspitno-disciplinskih mera;
- stara se da učenici stiču kulturne i higijenske navike i brine o njihovom zdravstvenom stanju;
- prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;
- održava po potrebi a najmanje jedanput nedeljno čas odeljenjskog starešine, na kome razmatra i rešava obrazovno-vaspitna pitanja i probleme odeljenja;
- stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenja;
- vodi školsku evidenciju, potpisuje đačke knjižice i svedočanstva;
- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom nastavničkog veća i direktora Škole dati u nadležnost.

3) Stručno veće za razrednu nastavu

Član 54

Stručno veće za razrednu nastavu čine nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručno veće za razrednu nastavu organizuje i prati izvođenje obrazno-vaspitnog rada u prvom ciklusu obrazovanja; utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada Škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručno veće za razrednu nastavu radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi jedan od nastavnika koji izvode razrednu nastavu i koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Član 55

Stručno veće za razrednu nastavu:

- priprema delove godišnjeg plana rada Škole, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta u prvom ciklusu obrazovanja;

- utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- usklađuje individualne planove rada nastavnika u prvom ciklusu obrazovanja;
- predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora Škole budu stavljeni u nadležnosti.

Za rad stručnog veća za razrednu nastavu i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je predsednik stručnog veća.

O radu stručnog veća za razrednu nastavu predsednik vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

4) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 56

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe istih i srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada Škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja.

U školi postoje stručna veća za:

- društvene nauke,
- prirodne nauke.

Član 57

Stručno veće:

- razmatra stručna pitanja i predlaže potrebne mere u cilju usavršavanja nastavno-vaspitnog rada;
- priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;
- stara se o stručnom usavršavanju nastavnika;
- utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- usklađuje individualne planove rada nastavnika;
- predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- prati ostvarivanje školskog programa i godišnjeg programa rada i daje predloge za inoviranje, izmenu i dopunu školskog programa;
- predlaže organizovanje dopunske, dodatne i pripremne nastave;
- razmatra zadatke i rezultate u radu nastavnika po razredima i obezbeđuje kontinuitet u izlaganju materije i uzajamne povezanosti nastavnog gradiva;

- pruža pomoć nastavnicima u savlađivanju određenih programskih sadržaja, a naročito mladim nastavnicima i pripravnicima;
- obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je predsednik stručnog veća. O radu stručnog veća predsednik vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

5) Stručni aktiv

a) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 58

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja.

Članove ovog stručnog aktiva imenuje školski odbor.

Član 59

Zadaci Stručnog aktiva za razvojno planiranje su:

- utvrđuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru za usvajanje;
- praćenje realizacije razvojnog plana Škole, a naročito u vezi sa ostvarivanjem obrazovno-vaspitnog rada;
- predlaganje novih, boljih i realnijih kriterijuma za vrednovanje planiranih aktivnosti;
- pripremanje predloga razvojnog plana Škole za naredni petogodišnji period;
- razmatranje drugih pitanja od značaja za razvoj Škole.

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara školskom odboru.

b) Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 60

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima predsednika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Član 61

Zadaci Stručnog aktiva za razvoj školskog programa utvrđeni su opštim i posebnim osnovama školskog programa, koje obuhvataju naročito: opšte ciljeve, principe i zadatke obrazovanja u okviru obrazovnih oblasti i ciklusa obrazovanja.

Ostale obaveze se sastoje u:

- planiranju aktivnosti učenika i nastavnika i stručnih saradnika, kao i saradnje sa porodicom i jedinicama lokalne samouprave, u cilju realizacije razvoja školskog programa;
- aktivnom učešću u radu ostalih stručnih organa;
- praćenju razvoja i napredovanja učenika u ostvarivanju zadataka obrazovanja;
- evidentiranju oblika stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora škole.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa za svoj rad odgovara nastavničkom veću.

c) Ostali aktivi i timovi

Član 62

U Školi se obrazuju i sledeći aktivi:

- aktiv nastavnika razredne nastave pojedinih razreda,
- aktiv nastavnika pojedinih nastavnih predmeta predmetne nastave.

Aktivi za svoj rad odgovaraju nastavničkom veću.

Radom stručnih aktiva rukovodi predsednik koga biraju članovi odgovarajućeg stručnog aktiva. Direktor Škole može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u Školi. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Ukoliko u Školi obrazovanje stiču učenici sa smetnjama u razvoju, direktor obrazuje stručni tim za inkluzivno obrazovanje. Zadaci i nadležnost stručnog tima za inkluzivno obrazovanje uređeni su članom 77. Zakona.

Pedagoški kolegijum

Član 63

Pedagoški kolegijum čine predstavnici odn. predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora Škole iz oblasti:

- planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- staranja o ostvarivanju razvojnog plana Škole;
- organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi i pedagoške prakse i preuzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;

- planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovodenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

- saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Direktor škole, odnosno pomoćnik direktora predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma.

O radu pedagoškog kolegijuma direktor obaveštava članove nastavničkog veća, a po potrebi i školski odbor.

IV PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UČENIKA

a) Prava učenika

Član 64

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonima Republike Srbije, a Škola je dužna da obezbedi njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa Zakonom;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko gore navedena prava učenika nisu ostvarena.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj može da podnese prijavu direktoru Škole u slučaju neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku u skladu sa Zakonom.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i, uz konsultaciju sa učenikom, njegovim roditeljem, odnosno starateljem odluči o njoj u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

Zaposleni u Školi je dužan da prijavi direktoru, odnosno školskom odboru kršenje prava učenika. Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj koji smatra da su povređena prava učenika utvrđena ovim statutom i Zakonom, ima pravo da podnese zahtev za zaštitu prava nadležnom ministarstvu u roku od 8 dana od dana saznanja za povredu prava, po postupku propisanom Zakonom.

b) Obaveze učenika

Član 65

Ostvarivanjem svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) pridržava se školskih pravila, odluka direktora, nastavnika i organa Škole;

- 3) savesno radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom i prati sopstveni napredak;
 - 4) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
 - 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
 - 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
 - 7) blagovremeno pravda izostanke u skladu sa Zakonom i Zakonom o osnovnoj školi (imajući u vidu starost učenika i uzimajući u obzir sve mehanizme vaspitnog i psihološko-pedagoškog rada u Školi);
 - 8) čuva imovinu Škole, čistoću i estetski izgled školskih prostorija, kao i životnu sredinu i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike;
 - 9) se stara o ličnoj urednosti i pristojnom izgledu;
 - 10) donosi udžbenike, pribor, opremu i druga sredstva neophodna za rad na časovima;
 - 11) se ne ponaša nedolično prema nastavnicima i drugim zaposlenima Škole, učenicima i roditeljima učenika u Školi i van nje;
 - 12) uredno i blagovremeno obaveštava roditelje o svom učenju i vladanju, ocenama, porukama odeljenjskog starešine i drugih nastavnika;
 - 13) izvršava poslove koje mu daje odeljenjski starešina, nastavnici i organi Škole.
- Škola propisuje pravila ponašanja i ona su obavezna za sve učenike.

c) Odgovornost učenika

Član 66

Učenik može da odgovara samo za povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom ili opštim aktom Škole.

Vaspitno-disciplinski postupak je hitan, pokreće se zaključkom direktora, okončava rešenjem i sprovodi u skladu sa Zakonom i pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, za težu povredu obaveze propisanu Zakonom i posebnim zakonom i za povredu zabrane propisane članom 44. i 45. Zakona.

Disciplinski postupak protiv učenika ne može se pokrenuti ni voditi po isteku 60 dana od dana učinjene povrede obaveze.

Za povredu obaveza učenik odgovara disciplinski, a materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, nadoknađuje njegov roditelj, odnosno staratelj.

Vaspitne i vaspitno-disciplinske mere

Član 67

Za povredu obaveze učeniku Škole se može izreći vaspitna i vaspitno-disciplinska mera u skladu sa Zakonom u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Za lakšu povredu obaveza učenika izriču se sledeće vaspitne mere bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka:

- opomena,
- ukor odeljenjskog starešine,
- ukor odeljenjskog veća.

Nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti učeniku se izriče za težu povredu obaveza jedna od sledećih vaspitno-disciplinskih mera:

- ukor direktora,
- ukor nastavničkog veća.

Član 68

Za učinjenu povredu zabrane iz člana 44. i 45. Zakona, nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti učenika, izriče se mera premeštaja učenika od petog do osmog razreda u drugu školu, na osnovu nastavničkog veća, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

Član 69

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 113. Zakona i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete mere dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, Škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz člana 44. i 45. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Član 70

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj može da podnese žalbu školskom odboru u roku od 3 dana od dana dostavljanja rešenja o izricanju vaspitno-disciplinske mere za izvršenu težu povredu obaveza učenika ili za povredu zabrane iz člana 44. i 45. Zakona. Žalba odlaže izvršenje rešenja.

Školski odbor donosi odluku u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Lakše i teže povrede obaveza učenika

Član 71

Lakše povrede obaveza učenika su:

- neopravданo izostajanje sa nastave do 35 časova;
- ometanje rada u odeljenju;
- dolazak u Školu sa zakašnjenjem, odnosno napuštanje Škole pre završene nastave;
- nepravilan odnos, nedolično ponašanje prema učenicima u odeljenju i u Školi, nastavnicima, zaposlenima i licima koja borave u Školi;
- izazivanje nereda u prostorijama Škole i školskom dvorištu;
- oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u Školi;
- oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u Školi;

- nepoštovanje kućnog reda;
- nepoštovanje odluka nadležnih organa Škole;
- neobaveštenje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- ostale lakše povrede koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

Učenik odgovara za teže povrede obaveza koje su propisane Zakonom.

Odeljenjska zajednica

Član 72

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za svoj rad i ponašanje u Školi, kao i aktivne pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka vaspitanja i obrazovanja, učenici jednog odeljenja Škole obrazuju odeljenjsku zajednicu.

Rukovodstvo odeljenjske zajednice čine: predsednik, koga biraju učenici odeljenja, i učenik odeljenja koji obavlja poslove blagajne.

Na sastancima odeljenjske zajednice mogu prisustvovati: odeljenjski starešina, članovi odeljenjskog i nastavničkog veća, direktor i pomoćnik direktora Škole, kao i članovi školskog odbora.

Odeljenjska zajednica upoznaje školske organe sa mišljenjima i predlozima, u vezi sa pitanjima iz života i rada, uspeha i discipline učenika odeljenja, kao i sa pitanjima koja se odnose na kulturni, sportski i zabavni život u Školi i van nje.

Učenički parlament

Član 73

Učenički parlament obrazuje se u poslednja dva razreda Škole u cilju:

- 1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje;
- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika ili stručnog saradnika;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje;
- 4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
- 5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika.

Učenički parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi.

Učenički parlament se bira svake školske godine i ima predsednika.

Program rada učeničkog parlamenta je sastavni deo godišnjeg plana rada Škole.

Učenički parlamenti škola mogu da se udružuju u zajednicu učeničkih parlamenta.

Ocenjivanje učenika

Član 74

Ocenjivanjem se procenjuje ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.

Način i postupak ocenjivanja ostvaruje se na način i po postupku koji je propisan Zakonom i važećim podzakonskim aktom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

Uspeh učenika ocenjuje se iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja. Ocena može biti brojčana i opisna. Opštih uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa Zakonom.

Član 75

Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj ima pravo da podnese prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, žalbu na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju drugog polugodišta i žalbu na ispit, u skladu sa Zakonom.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 76

Učenici koji se posebno ističu radom u izvršavanju utvrđenih obaveza, a naročito u učenju i vladanju, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima, u cilju podsticanja na još bolje rezultate, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade dodeljuju se kad njihova primena osigurava razvitak pozitivnih osobina učenika, kad ih motivišu i razvijaju želju za boljim rezultatima.

Ocenjivanje uspeha i rada učenika u pojedinim oblicima obrazovno-vaspitnog procesa vrši se i dodeljivanjem posebnih priznanja u vidu diploma, pohvala, nagrada, pehara i slično.

Član 77

Pohvale i nagrade učenicima dodeljuje nastavničko veće na predlog odeljenjskog starešine, a predlog se daje na osnovu mišljenja odeljenjskog veća ili stručnog aktiva.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine, a dobiju učenici za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju i za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima.

Nagrade se dodeljuju učenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u učenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i priznanja za osvojeno mesto na takmičenjima koje je Škola organizovala ili u njima učestvovala. Nagrade se dodeljuju na kraju nastavne godine.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i ustanove, organizacije, zajednice, stručna udruženja, kao i druga pravna i fizička lica. Ove nagrade se obavezno učenicima uručuju preko Škole, koja treba aktivno da učestvuje u nagrađivanju učenika davanjem mišljenja o dodeljivanju nagrada.

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opštih uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar.

Vrste pohvala i nagrada učenika škole, kao i uslovi i način njihovog dodeljivanja su detaljnije regulisani posebnim Pravilnikom o nagrađivanju učenika OŠ "Majšanski put".

V ZAPOSLENI U ŠKOLI

Član 78

U Školi rade nastavnici, stručni saradnici (pedagog, psiholog i bibliotekar), sekretar, administrativno, finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.

Škola može da u obrazovno- vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć učenicima, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja njihovog rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška. Pedagoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, odeljenjskog veća i stručnog veća za razrednu nastavu, bez prava odlučivanja.

Broj i struktura zaposlenih u Školi kao i opis poslova uređuje se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim opštim aktima Škole (pravilnici) u skladu sa Zakonom. Zaposleni u Školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole.

Član 79

Zadatak nastavnika je da svojim kompetencijama osigura postizanje propisanih ciljeva i zadataka osnovnog obrazovanja i vaspitanja učenika i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanje, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Zadatak stručnog saradnika je da svojim kompetencijama, savetodavnim i drugim oblicima rada unapređuju obrazovno-vaspitni rad u Školi i saradnju sa roditeljima, da prati ostvarivanje utvrđenih standarda postignuća, pruža podršku nastavnicima za unapređivanje njihovog obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća, pomoć nastavnicima u razvijanju individualnih obrazovnih planova i pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima po pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi obavlja sekretar u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Član 80

Škola zasniva radni odnos sa licem koje u potpunosti ispunjava uslove propisane Zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima ustanove.

Prijem u radni odnos vrši se putem konkursa ili sporazumom o preuzimanju, u skladu sa Zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom. Izuzetno, prima se u radni odnos lice bez raspisivanja konkursa u Zakonom utvrđenim slučajevima.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vreme, ili na određeno vreme, u skladu sa Zakonom.

Član 81

Nastavnik i stručni saradnik, sa licencom ili bez licence dužan je da položi stručni ispit, odnosno ispit za licencu u skladu sa zakonom, i da se stalno usavršava tokom rada radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika i obrazac uverenja o savladanom programu propisuje Ministar.

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa Zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom, koji propisuje ministar.

Član 82

Radni odnos zaposlenog u Školi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

Na rešenje direktora o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor školskom odboru, u roku od 8 dana od dana dostavljanja rešenja direktora. Školski odbor je dužan da doneše odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Član 83

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim statutom,
- težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom,
- povredu zabrane propisanu Zakonom i
- materijalnu štetu koju nanese Školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom.

Član 84

Lakše povrede radnih obaveza su:

- neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravданo ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
- neopravdan izostanak sa posla do dva radna dana,
- neopravдан propuštanje da u roku 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
- neopravданo neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- neprijavljinjanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- odbijanje saradnje sa drugim zaposlenima Škole i neprenošenje radnih iskustava na druge mlađe zaposlene i pripravnike,
- neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
- obavljanje privatnog posla za vreme rada,
- neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,

- prikrivanje materijalne štete,
- nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata Škole.

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, mere i izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza.

VI NADZOR NAD RADOM USTANOVE

Član 85

Inspeksijski i stručno-pedagoški nadzor nad radom Škole vrši ministarstvo u skladu sa zakonom. Inspeksijski nadzor nad radom ustanove, kao povereni posao, obavlja opštinska, odnosno gradska uprava.

Inspeksijski nadzor se vrši:

- 1) nadzorom nad zakonitošću rada Škole;
- 2) nadzorom nad zakonitošću akata Škole, kad ona na osnovu zakona rešavaju o pravima, obavezama i pravnim interesima učenika i zaposlenih ustanove.

Stručno-pedagoški nadzor nad radom Škole vrši ministarstvo:

- 1) praćenjem i kontrolom obavljanja obrazovno-vaspitnog, stručnog i vaspitnog rada Škole;
- 2) instruktivnim i savetodavnim radom sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
- 3) vrednovanjem kvaliteta rada Škole i vrednovanjem kvaliteta rada nastavnika, stručnih saradnika.

Poslove inspeksijskog nadzora vrši prosvetni inspektor u skladu sa propisima Zakona.

Poslove stručno-pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik u skladu sa propisima Zakona.

VII OBEZBEĐENJE SREDSTAVA ZA RAD USTANOVA

Član 86

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike, iz budžeta AP Vojvodine i iz budžeta grada Subotica, u skladu sa Zakonom.

Od školske 2011/2012. godine sredstva za finansiranje delatnosti Škole utvrđuje se na osnovu ekonomske cene za ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja po učeniku, u skladu sa Zakonom.

Radi ostvarivanja višeg standard od utvrđenog pedagoškog standard u oblasti osnovnog obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

1. učešćem roditelja učenika;
2. učešćem grada Subotica;
3. učešćem sponzora ili donator;
4. od proširene delatnosti.

Sredstva iz stava 2. ovog člana koriste se za poboljšanje standarda obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu delatnost Škole, za ishranu i pomoć učenicima, saglasno zakonu i posebnim zakonskim odredbama.

VIII DONOŠENJE STATUTA I DRUGIH OPŠTIH AKATA

Član 87

Opšti akti Škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je opšti akt Škole, a drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola donosi sledeće pravilnike: Pravilnik o radu; Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti; Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva; Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza; Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika; Pravilnik o polaganju ispita i drugi pravilnici predviđeni zakonom.

Poslovnikom se uređuje rad nastavničkog veče, školskog odbora i saveta roditelja. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

Član 88

Statut Škole donosi se po sledećem postupku:

- 1) školski odbor obrazuje komisiju od najmanje tri člana, koja je dužna da izradi nacrt statuta i dostavi ga školskom odboru, koji ga razmatra i po prihvatanju ga objavljuje, kako bi se zaposleni, u roku od 15 dana, upoznali i dali mišljenje, primedbe i predloge;
- 2) izjašnjavanje se vrši po organizacionim (radnim) jedinicama i pojedinačnim davanjem primedaba i predloga za poboljšanje teksta nacrta statuta;
- 3) po isteku roka iz tačke 1. ovog člana i pošto se pribave primedbe zaposlenih i sindikata, školski odbor ih na sednici razmatra i donosi statut Škole.

Član 89

Donošenje statuta Škole se oglašava na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku za donošenje statuta Škole.

Tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor.

Član 90

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljinanja na oglasnoj tabli Škole.

IX POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 91

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Škole i štetilo bi interesima i poslovnom ugledu Škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu drugim licima saopštiti jedino direktor Škole.

Član 92

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Zaposleni su dužni da čuvaju poslovnu tajnu koju saznaju u vršenju poslova sa drugim školama, preduzećima i ustanovama.

Član 93

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta;
- podaci koji se pripremaju za nadležne organe;
- ugovori, ponude, finansijsko poslovanje i zarade zaposlenih;
- drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglaši školski odbor.

Član 94

Profesionalnom tajnom smatraju se lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

Član 95

Zaposleni čini težu povredu radne obaveze ako oda poslovnu ili profesionalnu tajnu.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama Škole i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 96

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se odredbe Zakona, Zakona o osnovnoj školi, Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 97

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.
Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut Škole usvojen dana 29.06.2009.godine.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

U Subotici
Broj: 08-120
Stupio na snagu: 11.03.2009.godine