

**OSNOVNA ŠKOLA
“SVETI GEORGIJE”
U Z D I N**

S T A T U T

Uzdin, decembar 2017. godine

Na osnovu člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole „Sveti Georgije“ iz Uzdina, na sednici održanoj dana 04.12.2017. godine, doneo je

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE "SVETI GEORGIJE" UZDIN

I Osnovne odredbe

Član 1

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole „Sveti Georgije“ u Uzdinu, koja su utvrđena zakonom.

Član 2

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

Član 3

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

Pravni položaj škole

Član 4

Naziv škole je: Osnovna škola "SVETI GEORGIJE". Sedište škole je u Uzdinu, ulica Maršala Tita br. 143.

Osnivač škole je jedinica lokalne samouprave.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Član 5

Škola je osnovana aktom broj: 02/3-10314/7-163 od 26. Novembra 1963. godine i upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Pančevu, registracioni uložak broj 5-14.

Škola ima izdvojeno odeljenje u Putnikovu, ul. Stankova 27.

Pečati i štambilji

Član 6

Škola u svom radu koristi:

a) dva pečata okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 28 mm, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba - mali pečat:

Republika Srbija - Osnovna škola "Sveti Georgije", a ispod grba horizontalno ispisana reč: Uzdin. Tekst ovih pečata je isписan na srpskom jeziku, ćirilčnim pismom.

Ovi pečati numerisani su brojem I i II koriste se koristi za overavanje dačkih knjižica, potvrda, uverenja i drugih akata koje Škola izdaje učenicima i zaposlenima škole, akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata;

b) jedan pečat okruglog oblika, sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 60 mm, sa upisanim sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko reči:

Republika Srbija, Autonomna pokrajina Vojvodina, Osnovna škola "Sveti Georgije", Uzdin. Tekst pečata je napisan na srpskom jeziku, ćirilčnim pismom i latiničnim pismom i na jezicima nacionalnih manjina koji su u upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave odnosno na rumunskom, slovačkom i mađarskom jeziku, latiničnim pismom.

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, svedočanstva o završenom pojedinačnom razredu, diploma prevodnica, uverenja o položenom stranom ispitu i drugih javnih isprava koje izdaje škola.

c) štambilj škole za zavođenje akata pravougaonog oblika, veličine 48x38 mm, sa vodoravno upisanim tekstom koji glasi:

OSNOVNA ŠKOLA "SVETI GEORGIJE" UZDIN, na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom i na rumunskom jeziku ȘCOALA GENERALĂ "SFÂNTUL GHEORGHE" UZDIN, sa latiničnim pismom, sa dodatkom prostora za podatke broja delovodnog protokola i datumom.

Član 7

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole i šefu računovodstva.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom i malog pečata pod rednim brojem I i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

Za čuvanje malog pečata pod rednim brojem II odgovorni su direktor i šef računovodstva.

Član 8

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost dvojezično odnosno na rumunskom i srpskom jeziku i pismu, u skladu sa posebnim zakonom, ostvarivanjem nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.

Zastupanje i predstavljanje

Član 9

Školu zastupa i predstavlja direktor. U okviru svojih ovlašćenja direktor može dati drugom licu punomoćje za zastupanje škole u određenim poslovima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik škole na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom.

II Akti koje donosi škola

Član 10

Škola je u obavezi da donese razvojni plan za period od tri do pet godina, koji predstavlja strateški plan razvoja škole i koji sadrži prioritete u ostvarivanju

obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

Član 11

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt škole. 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, Pravilnik o vrednovanju pedagoškog rada nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja i druga pravna akta.

Škola je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školi.

Poslovnikom se uređuje rad nastavničkog veća, školskog odbora, saveta roditelja škole i učeničkog parlamenta. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

Član 12

Nacrt statuta utvrđuje školski odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i daje rok od 5 dana u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

Statut škole donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

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

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

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora, a razvojni plan, godišnji plan rada škole i druga opšta akta - školski odbor.

III Delatnost škole

Član 13

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju škola 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 odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata I do IV razreda za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

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

Školski program

Član 14

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa. Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu.

U okviru školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

Član 15

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine.

U postupku donošenja školskog programa savet roditelja i učenički parlament daju mišljenje na predlog školskog programa, a nadležno ministarstvo saglasnost na planirana materijalna sredstva za njegovo ostvarivanje.

Školski program se donosi i objavljuje se na oglasnoj tabli škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

Član 16

Za dete i učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta teškoća u učenju, rizika ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (dalje: IOP) je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 17

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.

Član 18

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, ako postoji interesovanje roditelja i ako ima prostorne i kadrovske mogućnosti za izvođenje ovog oblika rada uz saglasnost nadležnog ministarstva za ovaj oblik rada.

Škola može organizovati i celodnevnu nastavu, uz saglasnost nadležnog ministarstva i pod uslovima iz stava 1. ovog člana, ukoliko školski odbor i stručni organi donesu takvu odluku.

Godišnjim planom rada škole utvrđuje se da li će se i koji od ovih posebnih oblika obrazovno-vaspitnog rada organizovati u školi.

Član 19

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

Član 20

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, na način koji propisuje ministar.

Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.

Član 21

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje ministar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

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

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

Član 22

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

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

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

Član 23

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi;
- ispit učenika osmih razreda koji imaju do dve nedovoljne ocene ili nisu položili popravni ispit;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

Član 24

Škola može da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa školskim programom i odgovarajućim pravilnikom o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Član 25

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

Član 26

Škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici. Škola je dužna da, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta, koja obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

Član 27

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola saraduje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

Evidencije

Član 28

Škola vodi propisanu evidenciju i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na rumunskom jeziku, latiničnim pismom i srpskom jeziku, ćirilskim pismom. Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrdjenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisan način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

V Upravljanje i rukovođenje

Član 29

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

Školski odbor

Član 30

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsjednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Školski odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

S obzirom da se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na rumunskom jeziku, članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje nacionalnog saveta rumunske nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Zakonom su propisani slučajevi kada lice ne može biti predloženo i imenovano za člana školskog odbora.

Član školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

Član 31

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora;

- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
- 8) zaključuje sa direktorom ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preuzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) odlučuje o davanju nepokretnosti škole u zakup;
- 15) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom, i to: odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva škole; donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ; usvaja izveštaj o radu direktora škole; daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora; u zakonom utvrđenim slučajevima udaljava zaposlenog sa rada ukoliko to propusti da učini direktor; donosi odluku o popisu i obrazovanju komisije za popis imovine i obaveza; odlučuje o ceni obroka u produženom boravku; odlučuje o nabavci HTZ opreme; odlučuje o pokretanju aktivnosti u vezi realizacije projekata; analizira uspeh i vladanje učenika na kraju prvog i drugog polugodišta; imenuje komisiju za bodovanje zaposlenih.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovnikom o radu.

Direktor

Član 32

Direktor rukovodi radom škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga, psihologa,

dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora škole može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika škole, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Član 33

Direktora škole imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Školski odbor objavljuje konkurs za izbor direktora ustanove obrazovanja.

Školski odbor je u obavezi da pribavi mišljenje nacionalnog saveta rumunske nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet rumunske nacionalne manjine, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatraće se da je mišljenje dato.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja odnosno u oglasnim novinama nacionalne službe za zapošljavanje "Poslovi" ili u dnevnom listu ili u službenom glasniku, a rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 34

Test konkursa za izbor direktora sadrži sledeće podatke:

1. o nazivu i adresi škole;
2. posebne uslove za izbor direktora;
3. dokumentaciju koju kandidat podnosi uz prijavu;

4. o roku za podnošenje prijave na konkurs;
5. o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje

Konkurs mora da sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju, u skladu sa odredbom člana 140. Zakona;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja odnosno potvrdu o stečenom radnom stažu u oblasti obrazovanja i vaspitanja od poslodavca gde ga je stekao (najmanje 8 godina u oblasti obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja);
- položen ispit za direktora škole (izabrani kandidat je dužan da položi ispit za direktora u zakonom propisanom roku);
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbom člana 139. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije ;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika) ako ga kandidat poseduje;
- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja za kandidata na konkursu koji je prethodno obavljao dužnost direktora škole;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole.

Član 35

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi pre isteka roka utvrđenog u konkurs, ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke (i tada se kao dan prijema računa dan kada je pošta primila pošiljku).

Član 36

Potpunom prijavom smatra se prijava koja u prilogu sadrži dokumenta kojima kandidat dokazuje da ispunjava uslove konkursa.

Član 37

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: Komisija).

Komisija ima tri članova i tri zamenika članova.

Članovi komisije čine po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.

Članovi komisije izabraće iz svojih redova predsednika Komisije na prvom sastanku.

Zamenik predsednika i zamenici članova Komisije učestvuju u radu Komisije u slučaju sprečenosti predsednika odnosno članova.

Komisije radi u punom sastavu.

Zadatak Komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;
- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;
- obavljanje intervjua sa kandidatima;
- pribavljanje mišljenja nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Posebna sednica Nastavničkog veća održaće se nakon završetka rada Komisije i prijema mišljenja Nacionalnog saveta Rumunske nacionalne manjine.

Član 38

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;

- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija izabrana od strane nastavničkog veća;
- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora škole ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima nastavničko veće dostavlja Komisiji.

Član 39

Komisija počinje razmatranje konkursnog materijala i obavlja intervju sa prijavljenim kandidatima po isteku 3 dana od isteka roka za prijem prijave na konkurs.

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora i dostavlja ga školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Izveštaj sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja.

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koji se, zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja Pokrajinskom sekretarijatu, u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Školski odbor dostavlja Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice fotokopiju dokumentacije radi davanja prethodne saglasnost u vezi izbora direktora škole (obrazložena lista svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog Školskog odbora za izbor direktora zajedno sa izveštajem Komisije i celokupnu dokumentaciju kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa), a koju Pokrajinski sekretarijat prosleđuje ministru.

Član 40

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 37. ovog statuta, vrši izbor direktora i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 37. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora. Ovo rešenje je konačno u upravnom postupku.

Učesnik na konkursu ima pravo na zaštitu u sudskom postupku.

Član 41

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i 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) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standard postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje 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) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preuzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u školi u skladu sa propisima;
- 10) preuzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih čl. 110-113. Zakona;
- 11) preuzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijских organa;
- 12) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe, organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole u celini;

13) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, bez prava odlučivanja;

15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;

16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika škole i savetom roditelja;

17) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;

18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom.

19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom, i to: zastupa i predstavlja školu; daje ovlašćenje licu koje će ga zameniti u slučaju njegove privremene odsustnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost; daje punomoćje za zastupanje škole; stavlja primedbe na zapisnike prosvetnog inspektora; stara se o blagovremenom objavljivanju pravnih akata škole i obaveštavanju zaposlenih, učenika i njihovih roditelja odnosno staratelja, stručnih organa i Školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad Škole i tih organa; saziva i rukovodi sednicom odeljenskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenskog starešine, bez prava odlučivanja; predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma; saraduje sa Savetom roditelja; obrazuje komisije za polaganje ispita učenika; učestvuje u radu školskih tela i timova; obezbeđuje regularnost završnog ispita; stara se i odgovoran je za tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i za bezbednost podataka, bez obzira na način njihovog vođenja; saraduje sa sindikatom u školi i stara se o ispunjenju obaveza škole prema sindikatu škole; donosi Plan javnih nabavki; donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke; donosi odluku o dodeli ugovora u postupku javne nabavke; potpisuje ugovor sa izabranim ponuđačem; potpisuje i druge ugovore koje zaključuje škola; potpisuje svedočanstva, uverenja i prevodnice učenika; učestvuje u vođenju letopisa škole; analizira individualne planove nastavnika; prati razvoj učenika i razreda,

talentovanih učenika i učenika sa problemima u ponašanju; posećuje časove nastavnika; realizuje opremanje učionica školskim inventarom; vrši podelu zaduženja zaposlenih na početku školske godine; učestvuje u samovrednovanju škole po pojedinim oblastima vrednovanja svake godine.

Član 42

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

VI Stručni organi škole

Član 43

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručni aktiv za razrednu nastavu, stručni aktiv za oblasti predmeta, stručni aktiv za razvojno planiranje i stručni aktiv za razvoj školskog programa i drugi stručni aktiv i timovi, u skladu sa ovim statutom.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

Pedagoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, bez prava odlučivanja.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor.

Stručni aktiv za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspiti rad u produženom boravku učestvuje u radu ovog veća, bez prava odlučivanja.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenski starešina.

Stručni aktiv za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

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

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Direktor 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 stižu učenici sa smetnjama u razvoju, direktor obrazuje stručni tim za inkluzivno obrazovanje.

Stručni aktivni imaju predsednike koji čine pedagoški kolegijum.

Stručni aktivni donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Pedagoški kolegijum

Član 44

Pedagoški kolegijum čine predsednik stručnog aktiva za razvojno planiranje, predsednik stručnog aktiva za razvoj školskog programa, predstavnik stručnih saradnika i predsednik stručnog aktiva za oblast predmeta.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzme stavove u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:

- 1) planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) staranje o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 6) saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor a u njegovom odsustvu nastavnik koga direktor određuje.

Pedagoški kolegijum donosi odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara nastavničkom veću i direktoru.

Nadležnosti stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma

Član 45

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum se staraju o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju razvojnog plana škole, staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; razvoja kompetencija; organizuju pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i preduzimaju mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika i vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; planiraju stručno usavršavanje zaposlenih, prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju sva druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavničko veće

Član 46

Nastavničko veće predlaže predstavnika zaposlenih u školski odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kada nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole zakazuje se posebna sednica kojoj prisustvuju svi zaposleni, glasanje je tajno, a predloženim kandidatom smatra se kandidat koji je dobio najviše glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi.

Član 47

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Član 48

Nastavničko veće:

- 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- 2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razrađuje i realizuje nastavni plan;
- 4) razmatra raspored časova nastave;
- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;
- 7) saraduje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan rada škole;
- 9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;
- 10) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;
- 11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- 12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- 13) razmatra i vrednuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Plan i program rada nastavničkog veća je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

Stručni aktiv za razrednu nastavu

Član 49

Stručni aktiv za razrednu nastavu organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručni aktiv 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.

Stručni aktiv za razrednu nastavu 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.

Član 50

Stručni aktiv za razrednu nastavu:

- 1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta u prvom ciklusu obrazovanja;
- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika u prvom ciklusu obrazovanja;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- 6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- 7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Sednice stručnog aktiva za razrednu nastavu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

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

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

Odeljensko veće

Član 51

Odeljensko veće organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i razmatra druga pitanja od interesa za određeno odeljenje.

Odeljensko veće radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina.

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

Član 52

Odeljensko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;
- 2) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenskog starešine ocenu iz vladanja;
- 3) razmatra sva pitanja od značaja za nastavu, slobodne aktivnosti učenika, učenje i rad učenika i preduzima mere za unapređenje nastave i postizanje boljih rezultata učenika u učenju i vladanju;
- 4) saraduje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- 5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;
- 6) određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Za rad odeljenskog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac veća.

O radu odeljenskog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

Stručni aktiv za oblast predmeta

Član 53

Stručni aktiv 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.

Član 54

U školi postoje stručni aktivni za:

- 1) društveno-jezičke nauke;
- 2) prirodno-matematičke nauke;
- 3) razrednu nastavu;
- 4) aktiv nastavnika likovne, muzičke kulture i fizičkog vaspitanja.

Član 55

Stručni aktiv:

- 1) priprema svoj plan rada koji je sastavni deo godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;
- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- 6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- 7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Sednice stručnog aktiva saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za rad stručnog aktiva i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je predsednik stručnog aktiva.

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

Ostali Stručni aktiv i timovi

Član 56

U Školi postoje Stručni aktiv za razvojno planiranje i Stručni aktiv za razvoj školskog programa.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 57

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

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže nastavničko veće, predstavnika jedinice lokalne samouprave predlaže Skupština opštine, predstavnika učeničkog parlamenta predlaže učenički parlament a predstavnika roditelja predlaže savet roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje:

1) utvrđuje predlog razvojnog plana škole, koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, predlaže nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove, za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru na usvajanje i prati njegovo ostvarivanje;

2) izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom Škole.

Član 58

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Stručni aktiv za razvojno planiranje donosi odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 59

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara nastavničkom veću i školskom odboru.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 60

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine nastavnici i stručni saradnici koje imenuje nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa vrši sledeće poslove:

- 1) zajedno sa drugim stručnim organima priprema i izrađuje školski program;
- 2) usklađuje elemente školskog programa sa zakonskim odredbama;
- 3) prati inovacije u obrazovno-vaspitanom radu i stara se o realizaciji ciljeva i standarda postignuća;
- 4) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 5) informiše sve činioce o procesu realizacije školskog programa.

Član 61

Sednice stručnog aktiva za razvoj školskog programa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa donosi odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 62

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara nastavničkom veću i školskom odboru.

Član 63

U školi postoje sledeći Timovi koje obrazuje direktor škole:

1. Tim za inkluzivno obrazovanje,
2. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
3. Tim za samovrednovanje,
4. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove,
5. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva,
6. Tim za profesionalni razvoj,
7. Tim za međunarodnu saradnju.

Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 64

Ukoliko u školi pojedini učenici imaju potrebe za izmenjenim ili prilagođenim planom i programom rada, direktor obrazuje stručni tim za inkluzivno obrazovanje. Tim čine predstavnici nastavnika, stručni saradnik, pedagoški asistent, predstavnici saveta roditelja, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta.

Tim za inkluzivno obrazovanje vrši sledeće poslove:

- 1) izrađuje operativni plan rada stručnog tima za inkluzivno obrazovanje;
- 2) pribavlja mišljenje interresorne komisije;
- 3) formira timove i predlaže direktoru članove tima za pružanje dodatne podrške detetu;

- 4) daje saglasnost za primenu IOP-a;
- 5) dostavlja individualni obrazovni plan pedagoškom kolegijumu na usvajanje;
- 6) daje saglasnost za primenu izmena i dopuna IOP-a;
- 7) vrši analizu rada stručnog tima za IO i sprovođenja inkluzije.

Sednice Tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za inkluzivno obrazovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 65

Stalni sastav ovog Tima čine direktor, psiholog i sekretar škole, predstavnici iz reda nastavnika, Saveta roditelja, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave i radnik fizičkog obezbeđenja.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) predlaže, planira i izrađuje Program zaštite učenika od nasilja;
- 2) uključuje u program zaštite roditelje, nastavnike i ostale zaposlene u školi;
- 3) saraduje sa stručnjacima iz drugih relevantnih ustanova u lokalnoj zajednici, radi sveobuhvatne zaštite učenika od nasilja;
- 4) kontinuirano istražuje pojave nasilnog ponašanja među učenicima i nad učenicima;
- 5) učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima i procedurama u slučajevima sumnje ili dešavanja nasilja;
- 6) prikuplja dokumentaciju, vodi evidenciju i obezbeđuje zaštitu poverljivosti podataka;

- 7) organizuje i promovira aktivnosti ustanove, saraduje sa drugim ustanovama;
- 8) prati i vrednuje efekte preduzetih mera.

Sednice Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za samovrednovanje

Član 66

Tim za samovrednovanje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, Saveta roditelja, Učeničkog parlamenta i jedinice lokalne samouprave.

Tim za samovrednovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) osmišljava način samovrednovanja postojećih indikatora;
- 2) sprovodi samovrednovanje rada ustanove u skladu sa propisanim standardima kvaliteta;
- 3) vrši obradu podataka o sprovedenom samovrednovanju;
- 4) procenjuje prisutnost indikatora i nivo ostvarenosti indikatora;
- 5) izveštava organ upravljanja o rezultatima samovrednovanja;
- 6) daje sugestije za poboljšanje i predlaže akcioni plan;
- 7) prati realizaciju akcionog plana;
- 8) partner eksternoj evaluaciji.

Sednice Tima za samovrednovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za samovrednovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove

Član 67

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove čine predstavnici nastavnika, Saveta roditelja, Učeničkog parlamenta i jedinice lokalne samouprave.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) uspostavlja funkcionisanje internog sistema kvaliteta u školi;
- 2) koristi analitičko-istraživačke podatke za dalji razvoj ustanove;
- 3) stara se, obezbeđuje i unapređuje kvalitet obrazovno vaspitnog rada;
- 4) prati ostvarivanje školskog programa;
- 5) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 6) brine o razvoju kompetencija;
- 7) vrednuje i prati rezultate rada nastavnika i stručnog saradnika,
- 8) daje stručno mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) prati napredovanje učenika u odnosu na očekivane ishode.

Sednice Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva

Član 68

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva čine predstavnici nastavnika, Saveta roditelja, Učeničkog parlamenta i jedinice lokalne samouprave.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i preduzetništvom;
- 3) prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 4) učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 5) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;

Sednice Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za profesionalni razvoj

Član 69

Tim za profesionalni razvoj čine predstavnici nastavnika, stručni saradnici, Saveta roditelja, učeničkog parlamenta i jedinice lokalne samouprave.

Tim za profesionalni razvoj obavlja sledeće aktivnosti:

- 1) pomaže učenicima u izboru srednje škole i zanimanja,
- 2) kreira plan i program profesionalne orijentacije i model implementacije istog,
- 3) prati realizaciju isplaniranih aktivnosti i učestvuje u pripremanju i realizaciji pojedinih aktivnosti (samospoznaja, informiše o zanimanjima i karijeri, upoznaje sa putevima obrazovanja, realni susret sa svetom rada, donošenje odluke o izboru škole i zanimanja, učestvuje u monitoring evaluaciji);

4)informiše sve aktere o projektnim aktivnostima i postignućima, gradi mrežu partnera u lokalnoj zajednici;

5) promoviše primere dobre prakse;

6) brine o profesionalnom razvoju nastavnika i stručnih saradnika (proverava zastupljenost prioriteta, razvoja kompetencija, internog stručnog usavršavanja).

Tim za profesionalni razvoj radi u sednicama. Sednice tima saziva i njima rukovodi predsednik koga između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika. O radu Tima za profesionalni razvoj vodi se zapisnik.

Za svoj rad Tim za profesionalni razvoj odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za međunarodnu saradnju

Član 70

Tim za međunarodnu saradnju čine direktor škole, predstavnici nastavnika, Saveta roditelja, učeničkog parlamenta i jedinice lokalne samouprave.

Tim za međunarodnu saradnju obavlja sledeće poslove:

1)uspostavlja, neguje i razvija saradnju sa osnovnim školama na teritoriji Rumunije;

2)zaključuje sporazume o saradnji;

3)organizuje učešće učenika i nastavnika na letnjim kampovima i stručnim skupovima;

4)organizuje uzajamne posete i učešće učenika i nastavnika na prigodnim manifestacijama, priredbama i festivalima muzičkog i folklornog karaktera.

Sednice Tima za međunarodnu saradnju saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad Tim za međunarodnu saradnju odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Odeljenska zajednica

Član 71

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika (podpredsednika), sekretara i blagajnika.

Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova rukovodstva.

Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice. Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu s odlukom ili dogovorom s odeljenjskim starešinom ili s drugim nastavnikom.

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

Član 72

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

- 1) razmatranje i rešavanje problema u odnosima između učenika ili između učenika i nastavnika;
- 2) razmatranje i rešavanje problema u učenju i vladanju učenika;
- 3) navikavanje učenika na poštovanje pravila bezbednog ponašanja;
- 4) navikavanje učenika na poštovanje pravila lepog ponašanja;
- 5) stvaranje i razvijanje pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo i međusobno razumevanje i uvažavanje učenika;

- 6) izbor članova Učeničkog parlamenta;
- 7) izbor rukovodstva odeljenjske zajednice;

Odeljenski starešina

Član 73

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kome je odeljenski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima.

Odeljenski starešina:

- 1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;
- 2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- 3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 6) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju, i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 7) prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;
- 8) izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 9) vodi školsku evidenciju;
- 10) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 11) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 12) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;

13) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;

14) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;

15) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;

16) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;

17) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;

18) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;

19) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole dati u nadležnost.

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

VII Savetodavni organ

Savet roditelja

Član 74

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se kao savetodavno telo formira savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

U sastav Saveta roditelja srazmerno su zastupljeni predstavnici nacionalne manjine i roditelji dece-učenika sa smetnjama u razvoju.

Svako odeljenje bira po jednog predstavnika u savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Savet roditelja iz svog sastava bira predsednika, zamenika predsednika i zapisničara na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Mandat članova saveta roditelja iznosi jednu godinu. Predsednik, zamenik predsednika i zapisničar biraju se za svaku školsku godinu.

Član 75

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

Predsednik saveta roditelja može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 4. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsednika saveta.

Član 76

Roditelju prestaje članstvo u savetu roditelja ako prestane osnov za članstvo, na lični zahtev i ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik, a savet će zatražiti da odeljenje čiji je roditelj bio predstavnik izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev roditelj će prestati da bude član saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, kao i u slučaju njegove nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

Član 77

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika i nastavnici.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

Član 78

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole;
- 3) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, izveštaje o radu škole i radu direktora škole, izveštaje o realizaciji razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i sredstava roditelja;
- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju; i učestvuje u radu komisije za izbor najpovoljnijerg ponuđača za realizaciju ekskurzija učenika;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika u opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom, i to: upućuje svoje predloge, pitanja i stavove, Školskom odboru i stručnim organima škole; donosi Poslovnik o svom radu; učestvuje u radu komisije za izbor najpovoljnijeg ponuđača za realizaciju ekskurzija učenika; razmatra uspeh i disciplinu učenika na kraju prvog i drugog polugodišta; zajedno sa direktorom i stručnim organima organizuje i sprovodi saradnju sa nadležnim organima u opštini; brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti dece i učenika; odlučuje o pitanjima osiguranja učenika; raspravlja o prevenciji nasilja, posebnim rizicima i merama zaštite kao i reagovanja u slučaju kada se nasilje desi; sagledava rezultate školskih takmičenja; upoznaje se sa izborom najpovoljnijeg ponuđača za užinu učenika; upoznaje se sa brojem učenika po odeljenjima; sa Pravilnikom o školskom

kalendaru za osnovne škole sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine; učestvuje u eksternom vrednovanju škole po pojedinim oblastima vrednovanja svake godine.

Član 79

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

Član 80

Način rada saveta roditelja uređen je poslovnikom o radu saveta.

VIII Učenici

Upis u školu

Član 81

Upis učenika, uslovi za upis, vreme upisa, obaveza roditelja u vezi sa upisom i pohađanje nastave, prelazak učenika iz jedne u drugu školu, prestanak obaveze pohađanja nastave, oslobađanje učenika od obaveze savlađivanja programa fizičkog vaspitanja, vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Član 82

U I razred škole upisuju se deca koja do početka školske godine imaju najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina.

Upis dece u I razred vrši se u periodu od 1. aprila do 31. maja tekuće za narednu školsku godinu.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis (izvod iz matične knjige rođenih i prijavu boravka roditelja ili deteta), roditelj dostavlja dokaz o zdravstvenom pregledu deteta, izdat od strane nadležnog školskog lekara doma zdravlja.

Ispitivanje deteta upisanog u školu vrši psiholog škole, na maternjem jeziku deteta, primenom standardnih postupaka preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane i psihologa, a na osnovu mišljenja interresorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

Član 83

Upis u I razred dece koja do početka školske godine imaju šest do šest i po godina vrši se nakon provere spremnosti za polazak u školu, u skladu sa Zakonom.

U I razred škole može da se upiše i dete starije od sedam i po godina, u skladu sa zakonom.

Ocenjivanje

Član 84

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada škole i vrši se u skladu sa zakonom i važećim podzakonskim aktom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

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.

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

Član 85

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

Prava učenika

Član 86

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. Zakona;
- 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 obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz člana 79. stava 2. tač. 1) - 9) Zakona nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Obaveze učenika

Član 87

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora, i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija,
- 7) da se stara o ličnoj urednosti i pristojnom izgledu;

8) donosi udžbenike, pribor, opremu i druga sredstva neophodna za rad na časovima;

9) se ne ponaša nedolično prema nastavnicima i drugim zaposlenima u školi, učenicima i roditeljima učenika u školi i van nje;

10) uredno i blagovremeno obaveštava roditelje o svom učenju i vladanju, ocenama, porukama odeljenskog starešine i drugih nastavnika;

11) izvršava poslove koje mu daje odeljenski starešina, nastavnici i organi škole;

12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Član 88

U poslednja dva razreda škole može da se organizuje učenički parlament, u sastavu i sa nadležnostima propisanim Zakonom.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 89

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Član 90

Pohvale mogu biti za:

1) odličan uspeh i primerno vladanje;

2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;

3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;

4) "Učenika generacije";

5) "Sportistu generacije".

Pohvale iz stava 1. tač. 4) i 5) ovog člana dodeljuju se učenicima završnog razreda.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine i mogu biti pismene i usmene.

Usmenu pohvalu učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda i saopštava ih odeljenski starešina pred odeljenjem i roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenskog starešine i odeljenskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, na kraju klasifikacionih perioda ili na kraju prvog polugodišta i upisuju se u đачku knjižicu.

Član 91

Učenici koji na kraju nastavne godine postignu opšti odličan uspeh i primerno vladanje pohvaljuju se za postignut odličan uspeh i primerno vladanje.

Pohvala za postignut izuzetan uspeh iz pojedinog nastavnog predmeta, odnosno za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, dodeljuje se učenicima koji su se u toku nastavne godine posebno isticali u tim nastavnim oblastima.

Član 92

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

- 1) da je od prvog do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primerno vladanje;
- 2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;
- 4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća, po pribavljenom mišljenju učeničkog parlamenta.

Član 93

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 učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedinim učenicima ili grupi učenika, kao i odeljenskoj zajednici, na kraju nastavne godine.

Nagrade dodeljuje nastavničko veće, na predlog stručnih organa, a školski odbor odobrava sredstva za dodelu nagrada.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva, odnosno na predlog organa ili organizacije u kojoj se ostvaruje program praktične nastave, odnosno prakse.

Član 94

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

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

Odgovornost roditelja

Član 95

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika odgovoran je:

- 1) za upis deteta u školu i redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripreme nastave;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;

4) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;

5) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;

6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona;

7) za teže povrede obaveze učenika iz člana 83. Zakona;

8) da poštuje pravila škole.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

Odgovornost učenika

Član 96

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, da pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Član 97

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, težu povredu obaveze propisanu Zakonom i za povredu zabrane propisane čl. 110-112. Zakona.

Za povredu obaveza učenik može da odgovara disciplinski, a materijalnu štetu, učinjenu namerno ili krajnjom nepažnjom, odgovara njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik.

Član 98

Za povredu obaveze učeniku se može izreći vaspitna i vaspitno-disciplinska mera u skladu sa Zakonom.

Vaspitna i vaspitno-disciplinska mera se izriču u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

Član 99

Za lakše povrede obaveza učenika ne vodi se vaspitno-disciplinski postupak.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane propisane čl. 110-112. Zakona mora se voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom mora biti obavešten roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pismenu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog dana psihologa, škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Rokovi za pokretanje vaspitno-disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona propisani su Zakonom.

Vaspitno disciplinski postupak se pokreće zaključkom direktora najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane iz čl. 110-112. Zakona i okončava se, nakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

Član 100

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) odbijanje učešća na školskim manifestacijama i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada u školi i van nje;
- 12) dolazanje u školu i druga mesta u kojima škola sprovodi obrazovno-vaspitni process neprikladno odeven za namenske aktivnosti;
- 13) nebriga o ličnoj higijeni i urednosti, higijeni skolskih i drugih prostorija u kojima se vrši obrazovno-vaspitna delatnost;
- 14) ako posle zvona za početak nastave ne nalazi se na svom random mestu, spreman za njen početak tj. ukoliko zakasni na čas ili ranije napušta čas druge aktivnosti u školi;
- 15) ulazak u zbornicu I druge prostorije bez poziva i odobrenja;
- 16) ako u svojstvu dežurnog nastavnika ne obaveštava nastavnike o odsustvu učenika;
- 17) ako u svojstvu dežurnog učenika ne čuva predmete, pribor i knjige i ne stara se o higijeni učionice, ne prijavljuje svako oštećenje školske i lične imovine i uočene nedostatke odeljenskom starešini ili dežurnom nastavniku;

- 18) ne void računa o svom ponašanju i kad nije u školi;
- 19) ne čuvanje od oštećenja i uništenja đlačku knjižicu, svedočanstvo i druge javne isprave koje škola izdaje;
- 20) zloupotreba lekarskog uverenja;
- 21) zadržavanje u hodnicima škole za vreme časa;
- 22) ako u svojstvu dežurnog učenika dopusti ulaz licu bez identifikacije ili saglasnosti organa škole, a o tome ne obavesti dežurnog nastavnika;
- 23) samovoljno napuštanje dežurstva;
- 24) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

Član 101

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom.

Član 102

Za lakšu povredu obaveza učenika, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, mogu da se izreknu sledeće vaspitne mere:

- 1) opomena;
- 2) ukor odeljenskog starešine;
- 3) ukor odeljenskog veća.

Član 103

Za težu povredu obaveza učenika mogu da se izreknu sledeće vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora;
- 2) ukor nastavničkog veća;

Učenik ne može biti isključen iz škole.

Član 104

Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona izriče se vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 105

Mere iz čl. 103-104. ovog statuta izriču se učeniku, nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti. Škola je u obavezi da prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 83. zakona.

Pokretanje i vođenje vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje vaspitno-disciplinska odgovornost učenika, uređuju se Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, u skladu sa Zakonom.

Član 106

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 96. Statuta i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 110-112. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Član 107

Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama škole ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz stave 1. ovog člana škola određuje u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 108

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika , roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odlaže izvršenje rešenja.

Član 109

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljensko veće na predlog odeljenskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu ponašanja učenika u celini, imajući pri tom u vidu i angažovanje učenika u aktivnostima izvan nastave, u skladu sa školskim programom (slobodne aktivnosti, učenička zadruga, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kulturna aktivnost škole), procenjivanjem njegovog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih zakonom, a naročito na osnovu odnosa prema školskim obavezama, drugim učenicima, zaposlenima škole i drugih organizacija u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i školskoj imovini, imovini drugih lica ili organizacija u kojima se ostvaruje nastava ili pojedini oblici obrazovno-vaspitnog rada i zaštiti i očuvanju životne sredine.

Ako učenik ima izrečene vaspitne ili vaspitno-disciplinske mere, prilikom utvrđivanja zaključne ocene iz vladanja i njihovi efekti se uzimaju u obzir.

Ocena iz vladanja popravlja se kada dođe do pozitivne promene u ponašanju učenika.

Član 110

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik koji smatra da su povređena njegova prava utvrđena ovim statutom i zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona, ako je povređeno pravo učenika iz čl. 88. ovog statuta, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava, po postupku propisanom Zakonom.

IX Zaposleni u školi

Član 111

U školi rade nastavnici, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se opštim aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim aktima škole, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Zaposleni u školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima škole.

Član 112

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

Zadatak stručnog saradnika je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku nastavniku i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti škole; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika; praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u školi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama; koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja škole i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u Školi, u skladu sa opisom posla.

Član 113

Sekretar se stara o zakonitosti rada škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu; obavlja upravne poslove; izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte; obavlja pravne i druge poslove za potrebe škole; izrađuje ugovore koje zaključuje škola; obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u školi; pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika; pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom škole; pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom školskog odbora; pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora; prati propise i o tome informiše zaposlene; obavlja druge pravne poslove po nalogu direktora.

Poslove sekretara može da obavlja, lice koje ima obrazovanje iz pravnih nauka iz člana 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad - licencu za sekretara.

Sekretar škole poseduje elektronski sertifikat za prijavljivanje, promenu i odjavu zaposlenih sa obaveznog socijalnog osiguranja, u skladu sa Zakonom.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Član 114

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim članom 139. Zakona odnosno lice koje ima odgovarajuće obrazovanje; ima psihičku fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima; nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao iza krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivična dela primanja i davanja mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje; ima državljanstvo Republike Srbije; zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Zaposlenom prestaje radni odnos sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Član 115

Škola može da zasnjuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu nastavnika i stručnog saradnika - pripravnika, na neodređeno ili određeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, u skladu sa zakonom.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos.

Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonskom roku prijavljen za polaganje, pripravniku se rok za polaganje ispita za licencu produžava do organizovanja ispita.

Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Član 116

Sekretar - pripravnik polaže stručni ispit za sekretara Škole.

Zaposlenima koji obavljaju finansijske i računovodstvene poslove, eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem i budžetsko računovodstvo.

Ostali zaposleni iz reda vannastavnog osoblja ne polažu stručne ispite i ne mogu imati svojstvo pripravnika.

Član 117

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik - stažista, sa kojim se ne zasniva radni odnos, već se zaključuje ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, u skladu sa Zakonom.

Član 118

Nastavnik i stručni saradnik, sa licencom ili bez licence dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa Zakonom i na način i po programu koji propisuje ministar.

Član 119

Prijem u radni odnos vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnivali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (dalje: preuzimanje sa liste), na osnovu preuzimanja ili konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom.

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

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, ili, izuzetno, u radni odnos na određeno vreme. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se radna mesta za koja se ugovara probni rad.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Član 120

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 121

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

Član 122

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da donese odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno dana dostavljanja rešenja.

Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak

Član 123

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim statutom i zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona i

4) materijalnu štetu koju nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 124

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
2. neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
4. neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
6. neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe radnike i pripravnike,
8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
9. obavljanje privatnog posla za vreme rada,
10. neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
11. prikrivanje materijalne štete,
12. neopravdano odsustvo sa posla za vreme kada je prisutnost obavezna,
13. nepoštovanje pravila ponašanja u ustanovi,
14. nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
15. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata škole.

Član 125

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

Član 126

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakše povrede iz člana 124. ovog statuta može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

Član 127

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona, i zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17), do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje rad.

Sa rada se privremeno udaljuje i nastavnik i stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, do ukidanja suspenzije licence. Odluku o udaljavanju sa rada donosi direktor ili školski odbor, ako to ne učini direktor.

Poslovna tajna

Član 128

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 interesima i poslovnom ugledu škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti.

Član 129

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

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

Član 130

Škola vodi evidenciju o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

X Prelazne i završne odredbe

Član 131

Statut škole se objavljuje na oglasnoj tabli škole ili na internet stranici škole.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 132

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, Zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 133

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut škole broj 788 usvojen na sednici školskog odbora od 19.12.2013. godine.

U Uzdinu,
Broj: 760
Dana: 04.12.2017. godine

Predsednik Školskog odbora,

Ramjanc Todor

Statut je objavljen na oglasnoj tabli škole dana 05.12.2017. godine
Statut stupa na snagu dana 13.12.2017. godine