

На основу члана 57. став 1. тачка 1) и члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 72/09, 52/11, 55/13 даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Петар Кочић“ у Инђији, на седници, одржаној ____12.2013. године, доноси

С Т А Т У Т ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ПЕТАР КОЧИЋ" У ИНЂИЈИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање, руковођење, остваривање делатности и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права детета, ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и начин њиховог објављивања и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад ОШ“Петар Кочић“ Инђија (даље: Школа), која су утврђена законом, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања као национална и јавна школа, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основне школе, у трајању прописаном законом .

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Оснивање, назив и седиште

Члан 4.

Школа је основана Одлуком СО Инђија бр. 01-11417/1-65, од 13.12.1965.године и уписана у судски регистар Округног суда у Сремској Митровици Решењем број Fi. 582/90, од 05.07.1992. године, у регистарски уложак број 1-314-02.

Члан 5.

Назив школе је: Основна школа "Петар Кочић" .

Седиште школе је у Инђији, улица Цара Душана, број 9.

Школа обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу у Љукову, на адреси 1. новембра 71.

Члан 6.

Школа обавља делатност под заивом: Основно образовање , под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања ("Сл.гласник СРЈ" бр.31/96 и "Сл.гласник РС"бр,104/09).

Члан 7.

Школа може променити назив и седиште уз сагласност оснивача у складу са законом.

Печат и штамбиљ

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат има облик круга, пречника 32 мм, са малим грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат). Текст печата се исписује на српском језику – ћиричним писмом.

Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе Основна школа «Петар Кочић», седиште Инђија исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Школа поседује два примерка великог печата.

Други примерак печата обележен је римским бројем I.

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанства о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика) и друга акта.

Школа има печат мањег пречника (У даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20 мм са кружно исписаним ћиричним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» Инђија и служи за оверавање исправки у матичним књигама и дневницима образовно васпитног рада и за обележавање књига у школској библиотеци и другог материјала који припада школи.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 65 x 40 мм са уписаним ћиричним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» потпуна одговорност, број _____, _____ 20__ год., Инђија»

Члан 9.

Директор школе је одговоран за чување, издавање и коришћење печата.

Директор школе може пренети овлашћење коришћења печата другом лицу, којим се исто обавезује да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбиљ се чувају на начин који спречава њихову злоупотребу и неовлашћено коришћење.

Средства за рад и рачун школе

Члан 10.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом.

Зараде запослених у школи одређују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа стиче средства: из буџета, по основу донација, по основу учешћа на конкурсима за доделу средстава, давањем у закуп простора или опреме, у складу са законом и подзаконским и општим актима.

Школа има свој жиро-рачун број:840-1369660-68 и рачуне за посебне намене: 840-1369666-50; 840-2083760-13.

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 11.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може пренети пуномоћјем одређена овлашћења за заступање школе на друга лица у складу са законом, односно да га замењује у пословима из његовог делокруга у складу са законом.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, и може се у свако доба опозвати.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа обавља делатност под заивом: основно образовање и васпитање, шифра делатности 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања ("Сл.гласник СРЈ" бр.31/96 и "Сл.гласник РС"бр,104/09).

Остале делатности у школи се планирају и изводе под условом да не ометају редован ритам рада и реализацију прописане образовно-васпитне делатности.

Члан 14.

Образовно-васпитну делатност школа остварује кроз:

- обавезну наставу;
- додатни и допунски рад;
- изборну наставу;
- припремна настава;
- додатну подршку у складу са индивидуалним образовним планом;
- образовно васпитни рад, као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу;
- наставу код куће и на даљину;
- корективни педагошки рад;
- производни и друштвено користан рад;
- друштвене и слободне активности;
- рад са заједницама и организацијама ученика;
- испите;
- културну и јавну делатност
- продужени боравак;
- екскурзије, излете, посете;
- и друго у складу са Законом и подзаконским и општим актима.

Члан 15.

Одлуком школског одбора у школи може да се оснује ученичка задруга у складу са законом.

Ученичка задруга има следеће органе: скупштину, председника скупштине и председништво скупштине.

Члан ученичке задруге може бити сваки ученик од I до VIII разреда чији се родитељ или старатељ писмено изјасни да је сагласан да му дете буде члан, а ученик се потписом на истој сагласности изјасни да приступа у ученичку задругу.

Скупштину чине сви чланови ученичке задруге и одлучује већином гласова својих чланова. Скупштина бира председника и председништво ученичке задруге, које чини председник скупштине и четири члана ученичке задруге, доноси годишњи програм рада ученичке задруге, финансијски план (у сарадњи са службом рачуноводства у школ), усваја годишњи финансијски извештај и одлучује о располагању средствима и имовином ученичке задруге.

Председник ученичке задруге сазива и води седнице скупштине и председништва скупштине ученичке задруге.

Председништво скупштине спроводи одлуке скупштине и одлучује о стварима утврђеним правилником Ученичке задруге који доноси скупштина.

О седницама скупштине и председништва скупштине води се записник који оверава записничар и председник Скупштине ученичке задруге.

Организација и начин рада ученичке задруге уређују се, у складу са законом и статутом, правилником ученичке задруге на који предходно даје сагласност школски одбор.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге налазе се на посебном рачуну и не улазе у укупан приход школе.

Средства остварена радом ученичке задруге могу се користити за куповину опреме и срестава за рад ученичке задруге, развијање ваннаставних активности ученика у оквиру школе, побољшање услова за друштвено-корисни рад ученика и дофинансирање трошкова екскурзије за чланове ученичке задруге, уз прибављену сагласност савета родитеља.

Имовина ученичке задруге се посебно евидентира.

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школски одбор

Члан 16.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 17.

Школски одбор ради и одлучује у седницама које сазива и њима руководи председник.

Прву, конститутивну, седницу школског одбора сазива директор школе у року од 8 дана од дана пријема решења о именовању чланова. На конститутивној седници школски одбор бира председника и заменика председника школског одбора.

Заменик председника школског одбора врши послове председника у случају спречености председника да обавља те послове.

Ако је у току мандата школског одбора престала функција члана школског одбора истовремено председнику и заменику председника школског одбора и именовани су други чланови, директор школе сазива седницу школског одбора на начин и у року као и у ставу 2. овог члана, ради избора председника и заменика председника.

О раду школског одбора води се записник.

Начин рада Школског одбора уређује се Пословником о раду.

Члан 18.

Школски одбор поред надлежности утврђених законом:

- у случају спречности директора да да овлашћење, даје овлашћење наставнику или стручном сараднику да га замењује;
- доноси пословник о раду школског одбора;
- доноси одлуку о располагању школским простором;
- разматра и друга питања у складу са законом, статутом школе и другим општим актима.,,

Директор школе

Члан 19.

За директора школе може бити именовано лице које испуњава услове прописане Законом.

У поступку избора директора Наставничко веће бира трочлану комисију од својих чланова која спроводи поступак давања мишљења о кандидатима. На седници Наставничког већа председавајући чита пријаве по конкурс, са свим приложеним документима, свих

кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе и који су благовремено поднели пријаве. Седници присуствују сви запослени и изјашњавају се тајним гласањем. Гласање се врши заокруживањем броја испред имена само једног кандидата са списка свих кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе. Резултате тајног гласања утврђује комисија и о томе саставља записник, а објављује их председавајући. Записник о гласању садржи укупан број присутних, број гласачких листића, број неважећих гласачких листића и списак свих кандидата са бројем гласова који су добили. Записник потписују сви чланови комисије. На основу записника комисије Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за избор директора школе. Мишљење садржи списак свих кандидата који испуњавају услове конкурса са бројем гласова који су добили.

Наставничко веће мишљење доставља Школском одбору. Директор школе, уколико је уједно и кандидат за избор директора школе, не председава седницом на којој се даје мишљење. Председавајућег бира Наставничко веће, на почетку седнице, већином гласова од укупног броја присутних на седници.

Члан 20.

Осим послова утврђених законом, директор школе:

- предлаже Школском одбору развојни план, школски програм, годишњи план рада школе и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- прибавља сагласност надлежног органа оснивача школе на планирана материјална средства за остваривање школског програма, пре његовог коначног доношења;
- утврђује поделу предмета на наставнике;
- решењем утврђује време полагања испита и састав испитних комисија;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа;
- заказује седницу школског одбора, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Школског одбора;
- заказује седницу Савета родитеља, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Савета родитеља;
- обезбеђује испуњеност услова за рад школе;
- доноси распоред писмених задатака, у сарадњи са наставницима;
- доноси распоред часова у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима;
- присуствује седницама школског одбора без права одлучивања;
- даје овлашћење наставнику или стручном сараднику који га замењује;
- издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова и задатака у складу са законом и општим актима школе;
- обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.
 - Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.
 - Директор два пута у току године подноси извештај о свом раду Школском одбору.

Члан 21.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 22.

За вршиоца дужности директора може бити постављен наставник или стручни сарадник, на период од најдуже шест месеци, у складу са Законом.

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

Помоћник директора

Члан 23.

Школа има помоћника директора у складу са Законом.

- 1) контролише дежурства запослених (од 1. до 4. разреда),
- 2) стара се о ажурном вођењу књиге дежурства;
- 3) стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника и стручних сарадника и заједно са педагогом школе контролише њихову исправност и месечно подноси извештај директору школе, најкасније до 05. у месецу за претходни месец,
- 4) заједно са педагогом школе координира рад Тима за самовредновање и развојно планирање,
- 5) обавља послове наставе предвиђене планом и програмом рада школе и организује замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике,
- 6) у одсуству директора присуствује састанцима и учествује у раду Савета родитеља,
- 7) сарађује са представницима ученичког парламента,
- 8) сарађује са родитељима ученика ,
- 11)координира рад издвојеног одељења школе у Љукову,
- 12)координира рад у разредној настави,по потреби.
- 13) поступа по Закону, поштује одредбе Статута , и осталих подзаконских аката школе и за свој рад одговара директору школе.

Савет родитеља

Члан 24.

Савет родитеља је саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика из сваког одељења у школи и један представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

На почетку школске године, на првом родитељском састанку, који се мора одржати најкасније до 10. септембра, јавним изјашњавањем, већином од присутног броја родитеља или старатеља, бира се по један члан савета родитеља из сваког одељења и један представник родитеља ученика са сметњама у развоју, за текућу школску годину. Изабран је онај родитељ који добије највише гласова присутних родитеља на родитељском састанку.

Представник родитеља ученика са сметњама у развоју бирају сви родитељи ученика са сметњама у развоју, на посебно организованом састанку, већином гласова, о чему се сачињава записник.

Члан 25.

Савет родитеља школе ради у седницама. Прву конститутивну седницу заказује директор школе, најкасније до 15. септембра текуће године, а остале, председник Савета родитеља школе.

Председника и заменика председника Савета родитеља, бирају чланови на првој, конститутивној, седници, већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору и стручним органима школе

Савет родитеља доноси свој пословник о раду.

Директор и секретар школе у обавези су да присуствују седницама Савета родитеља.

На предлоге, питања и ставове савета родитеља, орган школе којем је упућен дужан је да писмено или усмено одговори најкасније на првој наредној седници Савета родитеља, уколико одговор на одређено питање не захтева хитан одговор.

Стручни органи

Члан 26.

Стручни органи школе су:

1. наставничко веће;
2. одељењско веће;

3. стручно веће за природне науке;
4. стручно веће за друштвене науке;
5. стручно веће уметности и вештина;
6. стручно веће разредне наставе – први и други разред;
7. стручно веће разредне наставе – трећи и четврти разред;
8. стручни актив за развојно планирање
9. стручни актив за развој школског програма;
10. педагошки колегијум.

Наставничко веће

Члан 27.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 28.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. се не примењује у случају хитности.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Директор је обавезан да закаже седницу и на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 29.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом није другачије утврђено.

Седница наставничког већа може се одржати, ако седници присуствује већина чланова наставничког већа.

О седницама наставничког већа се води записник који потписују записничар и директор школе.

Записничара одређује директор школе.

Члан 30.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- прати остваривање програма образовања и васпитања;

- стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;

- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

- именује чланове стручног актива за развој школског програма;

- именује Комисију за културну и јавну делатност;

- даје мишљење о кандидатима за избор директора;

- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- прати и утврђује резултате рада ученика;

- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и доноси плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- доноси Пословник о раду
- предлаже чланове школског одбора представнике запослених
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Одељењско веће

Члан 31.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 32.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама. Седнице одељењског већа заказује директор школе.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Члан 33.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Члан 34.

Одељењско веће :

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима.

Члан 35.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у дневнику образовно-васпитног рада.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

Стручна већа за области предмета и стручна већа за разредну наставу

Члан 36.

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

Стручно веће природних наука чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: математика, физика, хемија, географија, биологија, информатика и рачунарство.

Стручно веће друштвених наука чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: српски језик, енглески језик, немачки језик, руски језик, историја, верска настава и грађанско васпитање.

Стручно веће уметности и вештина чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: ликовна култура, музичка култура, физичко васпитање, техничко и информатичко образовање.

Стручно веће за разредну наставу:

Стручно веће првог и другог разреда чине наставници који предају ученицима првог и другог разреда и

Стручно веће трећег и четвртог разреда чине наставници који предају ученицима трећег и четвртог разреда.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира стручно веће већином гласова.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

Записник садржи: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

Члан 37.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлаже уџбенике, приручнике и другу литературу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;

- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно васпитног рада;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 38.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова које именује Школски одбор и то:

- шест наставника и једног стручног сарадника које предлаже наставничко веће,
- једног родитеља кога предлаже савет родитеља и
- једног представника локалне самоуправе кога предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Радам стручног актива за развојно планирање руководи председник актива кога чланови бирају између себе.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор и секретар школе.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је једнак времену трајања развојног плана.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање школски одбор може разрешити дужности и пре истека мандата уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или на његов лични захтев.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе, са елементима којима се утврђују кадровске и персоналне могућности, потребе средине, материјалне могућности локалне самоуправе, извори и износи средстава за реализацију плана и носиоци обавеза у реализацији и рокови за извршење.

Развојни план школе доноси Школски одбор.

Члан 39.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе, локалне заједнице и родитеља ученика, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности свих стране;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- сарађује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 40.

У стручни актив за развој школског програма наставничко веће именује по једног наставника за сваки наставни предмет, једног наставника разредне наставе за сваки разред и најмање једног стручног сарадника, за сваку школску годину, а председника актива бирају већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

- предлог школског програма најкасније до 15. Јуна текуће године за наредну школску годину;

Поред елемената прописаних Законом Школски програм садржи:

- предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
- предлог мерила и инструмената за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
- предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика и
- разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Педагошки колегијум

Члан 41.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке надареним ученицима.

Стручни тимови

Члан 42.

Стручни тим образује директор решењем, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и чини га најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га разрешити или заменити.

Врсте стручних тимова

Члан 43.

Директор школе образује следеће тимове:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима;
- Тим за појачан васпитни рад са ученицима;
- Тим за самовредновање рада школе;
- Тим за културну и јавну делатност;
- Тим за преглед евиденције;
- Тим за професионалну оријентацију;
- Тим за унапређење здравља ученика;
- и друге тимове по потреби.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 44.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор школе, помоћник директора, педагог или психолог школе, секретар школе, три наставника разредне наставе, три наставника предметне наставе, представник савета родитеља и представник ученичког парламента.

Члан 45.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује предлог програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе;
- израђује акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- обезбеђује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- организује спровођење психо - социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 46.

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и чине га наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ или старатељ.

Члан 47.

Тим за инклузивно образовање:

- припрема предлог индивидуалног образовног плана;
- прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- сарађује са наставником који изводи наставу по индивидуалном образовном плану;
- води евиденцију ;
- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
- и друге послове везане за инклузивно образовање.

Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима

Члан 48.

Тим за пружање додатне подршке надареним ученицима образује директор школе и чине га наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ или старатељ.

Члан 49.

Тим за пружање додатне подршке ученицима:

- припрема предлог индивидуалног образовног плана;
- прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- сарађује са наставником који изводи наставу по индивидуалном образовном плану;

- води евиденцију ;
- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
- и друге послове везане за пружање додатне подршке ученицима .

Тим за самовредновање рада школе

Члан 50.

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за области предмета, педагог или психолог , један представник савета родитеља и један представник ученичког парламента.

Члан 51.

Тим за самовредновање:

- доноси план рада Тима
- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- утврђује правила чувања и заштите и располагања подацима;
- подноси извештај о самовредновању

Тим за појачан васпитни рад са учеником

Члан 52.

Тим за појачан васпитни рад са учеником образује директор школе по потреби, а на предлог одељењског старешине и чине га педагог и одељењски старешина уз обавезно учешће родитеља ученика.

Члан 53.

Тим за појачан васпитни рад са учеником:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице;
- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;

Тим за културну и јавну делатност

Члан 54.

Тим за културну и јавну делатност школе образује директор школе, на предлог Наставничког већа, чине га наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници.

Члан 55.

Тим за културну и јавну делатност:

- доноси план рада;
- организује све приредбе и друге свечаности у школи;
- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
- и друге послове везане за реализацију културне и јавне делатности школе.

Тим за контролу вођења евиденције

Члан 56.

Тим за контролу вођења евиденције образује директор школе, чине га помоћник директора, наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници.

Члан 57.

Тим за контролу вођења евиденције:

- контролише вођење евиденције у школи и то дневника образовно васпитног рада и матичних књига;
- обавештава директор школе о пропустима у погледу ажурности и тачности вођења евиденције;
- контролу обавља најмање четири пута годишње;
- подноси извештај о раду директору школе после сваког појединачног прегледа, на крају школске године збирни извештај
- и друге послове у вези са вођењем евиденције у школи.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 58.

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе, чине га педагог, наставници предметне и разредне наставе.

Члан 59.

Тим за професионалну оријентацију:

- доноси план рада
- прати индивидуалне склоности ученика
- помаже ученицима и њиховим родитељима при избору средње школе и занимања
- подноси извештај о раду директору школе;

Тим за унапређење здравља ученика

Члан 60.

Тим за унапређење здравља ученика образује директор школе и чине га наставници предметне и разредне наставе, један представник родитеља и један представник ученика.

Члан 61.

Тим за унапређење здравља ученика:

- доноси план рада;
- предлаже мере за унапређење здравља ученика;
- организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу унапређења здравља ученика;
- подноси извештај о раду директору школе

Одељењски старешина

Члан 62.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 63.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема екскурзије ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом, члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информиче родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 64.

Одељењски старешина одржава најмање четири родитељска састанка у току школске године. Први родитељски састанак у школској години заказује се најкасније до 10. септембра.

Дневни ред првог родитељског састанка обавезно садржи:

- наставни план по предметима,
- школски календар,
- обавештење о времену пријема родитеља ученика ради пружања информација о ученику („дан отворених врата“)
- мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада,
- правила понашања у школи,
- избор представника родитеља у Савет родитеља,
- и друго по потреби

Секретар Школе

Члан 65.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у складу са актом о систематизацији обавља секретар школе.

Учествује у раду Тима за развојно планирање, присуствује седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора.

За свој рад одговара директору школе.

V ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 66.

Права, обавезе и одговорност ученика остварују се на начин и по поступку који су прописани Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Одговорност ученика

Члан 67.

Лакшом повредом обавезе ученика сматра се:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
2. кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада до три пута у току тромесечја;
3. долазак у школу и на друга места на којима школа спроводи и организује образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
4. остављање отпадака ван предвиђеног места;
5. не припремање учионице за следећи час, односно не пријављивање одсутних ученика од стране дежурног ученика;
6. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
7. кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада више од три пута у току тромесечја;
8. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства на часу којим се омета час;
9. исписивање графита на згради школе, односно школском намештају;
10. ако се после почетка часа или другог облика непосредног рада са учеником, неоправдано, не налази на свом месту у учионици или у просторији где се рад обавља, односно напусти просторију пре окончања часа, односно другог облика васпитно-образовног рада;
11. скривање ствари другог, односно других ученика;
12. самовољно напуштање места дежурства;
13. оштећење школске имовине, односно имовине других лица ;
14. не давање на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и других обавештења;
15. сваки облик грубог, непристојног или агресивног понашања према ученицима, запосленима и другим лицима који нема особине повреде забране дискримације и забране насиља и злостављања;
16. уношење у школу алкохола, дувана, наркотичких средстава и других психоактивних супстанци.

Члан 68.

Васпитну меру: опомена, укор одељењског старешине изриче одељењски старешина.
Васпитну меру: укор одељењског већа изриче одељењско веће.

Васпитно-дисциплинске мере: укор директора изриче директор школе, укор наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу изриче наставничко веће, и изричу се након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно дисциплински поступак против ученика води се у складу са Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

Материјална одговорност ученика и родитеља

Члан 69.

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

Процену материјалне штете врши Комисија коју образује директор.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 70.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује, у складу са Правилником о похвалама и наградама.

Похвале могу бити писмене или усмене.

Ученик може добити следеће награде:

1 - књигу, бесплатну екскурзију или другу награду у складу са материјалним могућностима школе.

У Школи се на крају сваке наставне године, ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, додељује се посебна похвала „Ученик генерације“.

Испити

Члан 71.

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Члан 72.

Испити у Школи, полагају се пред комисијом коју именује директор.

Испити, осим завршног испита, се полагају у складу са Правилником о испитима у ОШ“Петар Кочић“ Инђија

Одељењска заједница

Члан 73.

Ученици једног одељења школе чине одељењску заједницу.

Одељењска заједница је средина у којој ученици једног одељења остварују васпитно-образовни процес, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом.

Одељењска заједница:

- даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о понашању у школи;

- даје предлоге одељењском старешини о учешћу на спортским такмичењима ученика у школи и ван ње,
- разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

Одељењска заједница бира на почетку сваке школске године председника, заменика председника и благајника.

О раду одељенске заједнице води се записник у посебној свесци у који се уноси време одржавања часа одељењске заједнице, број присутних ученика, теме које су се разматрале и донети предлози, примедбе, закључци, сугестије и одлуке, које одељењска заједница доноси већином гласова.

Ученички парламент

Члан 74.

У седмом и осмом разреду основне школе организује се ученички парламент у складу са законом.

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

О раду ученичког парламента води се записник.

Ученички парламент утврђује предлог Правила о раду ученичког парламента.

Заштита права ученика

Члан 75.

Ученик заштиту својих права остварује у складу са законом, овим статутом општим актима у Школи.

VI САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 76.

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

Вредновање се реализује као самовредновање (унутар школе) и спољашње вредновање (од стране министарства надлежног за послове образовања).

Самовредновање спроводи Тим за самовредновање рада школе, сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини.

Извештај о самовредновању подноси директор школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору

VII РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 77.

Школа има развојни план.

Развојни план припрема Стручни актив за развојно планирање.

Развојни план се доноси за период од три до пет година и представља стратешки план развоја школе.

У поступку осигурања квалитета рада школе, вреднује се и остваривање развојног плана школе.

VIII ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 78.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са начелима за његову израду прописаних просебним законом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почека школске године у којој ће се почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм једокумент на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно стратеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног реда и напредовања ученика.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и интернет страници школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

IX ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 79.

Годишњи план рада Школа доноси за сваку школску годину, у складу са развојним планом, Школским програмом и Правилником о школском календару за основне школе на територији АП Војводине.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, најкасније до 15. септембра.

X ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 80.

Индивидуални образовни план доноси се за ученике коме је услед социјане ускарћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученике са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план за ученике коме је услед социјане ускарћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању припрема Стручни тим за инклузију.

Индивидуални образовни план за ученике за ученике са изузетним способностима припрема Стручни тим за додатну подршку надареним ученицима.

XI ЗАПОСЛЕНИ

Члан 81.

Запослени у Школи остварују своја права и обавезе у складу са законом, статутом и другим општина актима школе.

У Школи се радни однос заснива под условима, на начин и по поступку који је прописан законом и колективним уговором.

Похваљивање и награђивање запослених

Члан 82.

Похвале и награде додељују се запосленима за успех у раду, у току једне школске године.

Похвала се изриче усмено на седници наставничког већа за појединачне успехе запослених у раду и објављује у форми обавештења на огласној табли школе.

Награда се додељује запосленом за постигнуте изузетне резултате у току једне школске године.

Награда може бити књига у складу са финансијским могућностима школе и додељује се приликом обележавања Дана школе.

Члан 83.

Критеријуми за похваљивање наставника:

- Освојено једно од прва три места на такмичењу (почев од општинског)

Критеријуми за похваљивање ваннаставног особља:

Ваннаставно особље похваљује директор школе, на образложен предлог запослених и то:

- запослених стручних сарадника и запослених у администрацији за педагога, логопеда, секретара, шефа рачуноводства и административно финансијске раднике
- запослених на помоћно техничким пословима , за домара, руковаоца парних котлова, спремачице и сервирке

Критеријуми за додељивање награде наставницима предметне наставе:

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

- За освојено прво место на општинском нивоу- 3 бода
- За освојено друго место на општинском нивоу – 2 бода
- За освојено треће место на општинском нивоу - 1 бод

- За освојено прво место на окружном нивоу - 6 бодова
- За освојено друго место на окружном нивоу - 5 бодова
- За освојено треће место на окружном нивоу - 4 бода

- За освојено прво место на републичком нивоу - 9 бодова
- За освојено друго место на републичком нивоу - 8 бодова
- За освојено треће место на републичком нивоу - 7 бодова

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова награда се додељује свим наставницима.

Критеријуми за додељивање награде наставницима разредне наставе:

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

- За освојено прво место на општинском нивоу- 3 бода
- За освојено друго место на општинском нивоу – 2 бода
- За освојено треће место на општинском нивоу - 1 бод

- За освојено прво место на окружном нивоу - 6 бодова
- За освојено друго место на окружном нивоу - 5 бодова
- За освојено треће место на окружном нивоу - 4 бода

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова награда се додељује свим наставницима.

Критеријуми за додељивање награде ваннаставном особљу

Ваннаставно особље награђује директор школе, на образложен предлог запослених и то:

- запослених стручних сарадника и запослених у администрацији за педагога, логопеда, секретара, шефа рачуноводства и административно финансијске раднике
- запослених на помоћно техничким пословима , за домара, руковаоца парних котлова, спремачице и сервирке

Одговорност запосленог

Члан 84.

За свој рад запослени у школи одговарају материјално и дисциплински у складу са Законом и Правилником о дисциплинској одговорности запослених .

Лакше повреде радне обавезе запосленог:

- неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека прописаног радног времена у школи;
- непоштовање сатнице и распореда часова (кашњење на час, раније завршавање часа)
- неоправдано одсуствовање са посла у току радног времена;
- неоправдани изостанак са посла један радни дан;

- непријављивање директору или стручној служби школе непримереног понашања запосленог према ученику, дискриминацију или насиље извршено над учеником;
- неоправдано одсуство са седница стручних органа два или више пута у току полугодишта;
- стварање лоших међуљудских односа;
- коришћење мобилног телефона у току часа;
- изношење информација о ученику, његовим родитељима или старатељима у јавности или неовлашћеним лицима без дозволе директора;
- понашање запосленог (чињење или нечињење) којим се омета, отежава или спречава редовно одвијање наставе, образовно-васпитни рад или рад органа школе;
- оцењивање ученика супротно закону и другим прописима.

Заштита права запосленог

Члан 85.

Заштиту права запослени у школи остварује у складу са Законом .

XII ПОСЛОВНА, ПРОФЕСИОНАЛНА И СЛУЖБЕНА ТАЈНА

Члан 86.

Пословну тајну представљају подаци и исправе утврђене законом, одлуком надлежног државног органа и овим статутом.

Пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде и финансијско пословање;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи школски одбор.

Пословну и службену тајну, запослени и сви који раде у школи дужни су чувати и без посебног одобрења директора не смеју је износити и саопштавати другим лицима и по престанку рада у Школи.

Члан 87.

Професионалном тајном сматрају се подаци о ученицима и запосленима, резултати психолошко-педагошког тестирања ученика, породично стање, адреса становања, здравствено и имовно стање ученика и запослених.

Податке из предходног става, може да саопшти само родитељима или старатељима ученика, овлашћеном лицу, другом надлежном органу одељењски старешина, школски педагог или психолог и директор школе.

Члан 88.

Службеном тајном сматрају се подаци о идентитету ученика или запосленог, починиоца повреде обавезе ученика или запосленог прекршајног или кривичног дела и садржај тог дела, као и идентитет ученика или другог малолетног лица саучесника или оштећеног учињеном повредом, прекршајем или кривичним делом и других ученика или малолетних лица који се у том случају појављују као сведоци, или учесници у поступку утврђивања одговорности.

Службена тајна не може да се саопштава другим лицима или јавности, осим запосленима у школи у поступку утврђивања одговорности ученика или запослених.

Директор школе, односно одељењски старешина ако он води поступак против ученика, је овлашћен да службену тајну саопшти овлашћеном службеном лицу, родитељима или старатељима ученика, а другом малолетнику или пунолетној особи само у случају када је неопходно њихово учешће у поступку утврђивања одговорности или, када се коначном и правоснажном одлуком утврди одговорност ученика, ради остваривања накнаде штете настале учињеним делом.

Садржај учињеног дела ученика директор може саопштити ученицима школе, родитељима или старатељима или јавности, када процени да је то у интересу школе, под условом да не штети ни на који начин ни починиоцу дела ни другим лицима.

Службеном тајном се сматрају тестови и други инструменти провере усвојеног нивоа знања ученика пре њихове употребе.

Члан 89.

Запослени који користи исправе и документа који представљају професионалну, пословну или службену тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 90.

Општи акти школе су: статут, правилник, одлука и пословник. Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом. Уколико приликом доношења статута или другог општег акта, школски одбор донесе одредбу која је у супротности са Уставом или законом, директор школе је дужан да у записник на самој седници школског одбора, или најдаље у року од три дана од дана одржане седнице, писмено, укаже председнику школског одбора на ту чињеницу.

Школски одбор ће у року од 8 дана од дана указивања из предходног става размотрити упозорење директора школе и донети одлуку којом ће спорну одредбу ускладити са Уставом, односно законом.

Уколико школски одбор одбије да усклади спорну одредбу са Уставом, односно законом, директор одмах обавештава о томе надлежни орган локалне самоуправе задужен за образовање и надлежну инспекцијску службу.

Члан 91.

Општи акти које доноси школски одбор ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а само изузетно даном доношења када то захтевају разлози хитности, односно када је то одређено самим општим актом.

Члан 92.

Школа доноси следеће опште акте:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Правила понашања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија
- Правилник о систематизацији радних места;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара и Санациони план;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа, имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Правилник о поступку јавне набавке;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Правилник о испитима у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Пословник о раду школског одбора ОШ“Петар Кочић“ Инђија;

- Пословник о раду савета родитеља ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Пословник о раду наставничког већа;
- Правила о раду ученичког парламента.

Члан 93.

Нацрт статута се објављује на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

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

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката које доноси, даје Школски одбор.

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

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ, ЈАВНОСТ РАДА

Члан 94.

Рад школе је јаван.

У раду школе заштићени су само подаци и чињенице који су утврђени законом и овим статутом као пословна, службена или професионална тајна.

Органи школе искључиће јавност из свог рада када се разматрају питања у којима се располаже подацима и чињеницама одређеним као пословна, службена или професионална тајна.

Члан 95.

У вршењу своје делатности школа обавештава о правима, обавезама и одговорности, ученике, њихове родитеље или старатеље и запослене, по поступку и на начине утврђене законом и овим статутом.

Запослени обавештавају ученике, родитеље или старатеље о чињеницама битним за исте, у оквиру делокруга свог рада, у складу са законом и овим статутом.

О питањима организације рада и другим питањима у школи директор обавештава запослене на седницама стручних органа, на састанку свих запослених, путем књиге обавештења и огласне табле школе.

Обавештавање ученика и родитеља или старатеља врши се, осим на начин прописан законом и овим статутом и на заједничким родитељским састанцима, путем огласне табле школе, књиге обавештења ученика и на друге пригодне начине.

Обавештавање ученика, родитеља или старатеља, на начине наведене у претходном ставу може да се врши, само уз сагласност директора школе, од стране лица којима је то у делокругу рада.

Члан 96.

У циљу неометаног и благовременог обавештавања родитеља или старатеља о постигнутом успеху из учења и владања ученика, директор школе на почетку школске године доноси одлуку којом одређује време пријема родитеља или старатеља од стране одељенских сатарешина и предметних наставника током радне недеље и ту одлуку истиче на улазу у школу и објављује на интернет страни Школе („Дан отворених врата“).

Члан 97.

У циљу остваривања или заштите својих права, ученик, односно његов родитељ или старатељ, запослени у школи или пуномоћник истих, има право увида у општа акта школе и записнике стручних и других органа и школског одбора.

Лице из претходног става има право увида у наведена акта код секретара током његовог радног времена. У случају да је секретар школе на годишњем одмору или другој врсти одсуства са посла, директор ће одредити лице које је овлашћено за давање наведених аката на увид.

XV ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИС И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 98.

Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Посебним законом.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, запосленом у складу са Законом и Посебним Законом.

Евиденција се води, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

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

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

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1.октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут (дел.бр.: 205/26.02.2010; 707/31.5.2011; 1088/1/14.9.2011.), као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим Статутом.

Члан 100.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 101.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник
Школског одбора

Јасмина Михаљ

