СРЕДЊА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА -ШАБАЦ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

СТАТУТ

Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац

Шабац, војводе Путника 58
Тел: (015) 344-583, 344-579
e -mail: direktor@sredpoljskola.edu.rs
Дел.бр: 02-199
Датум: 21.02.2024.

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 -др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Средње пољопривредне школе са домом ученика -Шабац, на седници одржаној дана 21.02.2024. године, једногласно је донео

Пречишћен текст Статута

Средње пољопривредне школе са домом ученика -Шабац

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој пољопривредној школи са домом ученика -Шабац (у даљем тексту: Школа са домом), поступање органа Школе са домом ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ СА ДОМОМ

Члан 2.

Школа са домом је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње стучно образовање и васпитање.

У Школи са домом се стиче средње стручно образовање за рад и даље школовање у трајању од четири, три, односно две године.

У Школи са домом се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив Школе са домом је: Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац.

Седиште Школе са домом је у Шапцу, улица војводе Путника бр.58.

Одлуку о промени назива Школе са домом са доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 4.

Школа са домом је основана одлуком Министарства народне привреде од 24. јуна 1904.године.

Школа са домом је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 54/2005.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 5.

Школа са домом има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа са домом је организована као јединствена радна целина.

Школа са домом има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа са домом одговара свим средствима којима располаже.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 6.

Аутономија установе, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 7.

Школа са домом је уписана у регистар Трговинског суда у Ваљеву, Решењем бр. Фи. 357/99. од 16. 04. 1999. године, регистрациони лист бр. 5-101-оо.

Матични број Школе са домом код надлежног органа за статистику је: 07168390.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе са домом је: 100084274.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 8.

Школу са домом заступа директор Школе са домом (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника, васпитача или стручног сарадника у Школи са домом и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника, васпитача или стручног сарадника у Школи са домом и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе са домом на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе са домом као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа са домом, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе са домом су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа са домом доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 11.

Школа са домом у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа -печат округлог облика, пречника 32 mm, који садржи Грб Републике Србије. Текст печата је исписан у концентричним круговима око Грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се назив: Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се назив Школе са домом: Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац, а седиште Школе са домом, Шабац, је у дну печата (у даљем тексту: велики печат).

2. Школа са домом има два печата мањег пречника исте садржине (мали печат). Пречник малог печата је 28 mm У спољном кругу печата исписује се: Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац; седиште школе са домом, Шабац, је у дну печата. Један печат је у средини обележен словом С -за секретаријат Школе са домом, а други словом Р- за рачуноводство Школе са домом. Мали печати се употребљавају у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа са домом издаје ученицима и запосленима Школе са домом.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе са домом, осим за печат који користи рачуноводство школе са домом, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 12.

Школа са домом у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 62 x 28 mm са текстом: Република Србија, Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац, Шабац; са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

2. За отпрему поште, правоугаоног облика димензија 47 x 27 mm са текстом: Република Србија, Средња пољопривредна школа са домом ученика -Шабац, Шабац; са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за финансирање делатности Школе са домом утврђују се:

1. Из буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са платама, накнадама и додацима запослених у средњим школама, доприносима за обавезно социјално осигурање и отпремнинама;
- развојне програме и пројекте установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из буџета јединице јединице локалне самоуправе:

- остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у средњој школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;

- заштита и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са чланом 189. Закона о основама система образовања и васпитања.

3. Сопствени приходи по осднову проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава (сопствених прихода) врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа са домом води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ СА ДОМОМ

Члан 14.

Број и структура запослених у Школи са домом утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи са домом уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе са домом.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 15.

Рад Школе са домом је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе са домом.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 16.

У Школи са домом су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа са домом је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања, када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи са домом.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 17.

У Школи са домом је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи са домом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе са домом или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Школа са домом је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи са домом; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа са домом је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 17а

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе са домом дужан је да у року од 3 дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе са домом.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 18.

У Школи са домом није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе са домом у те сврхе.

I I - НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Основна делатност Школе са домом је образовно -васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања:

8532 -средње стручно образовање, у трајању 4,3,2 или годину дана, и

5590 -остали смештај -услуге смештаје, исхране и васпитни рад ученицима, а студентима смештај и исхрана.

Образовно-васпитну делатност Школа са домом реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту: полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа са домом обавља васпитни рад, смештај и исхрану ученика у Дому ученика према васпитном плану и програму.

Члан 20.

Школа са домом остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада:

1. пољопривреда, производња и прерада хране за следеће образовне профиле:
-пољопривредни тенничар
-техничар хортикултуре
-прехрамбени техничар
-прехрамбено-биотехнолошки техничар
-ветеринарски техничар
-зоотехничар
-цвећар-вртлар
-млекар
-цвећар-вртлар -за ученике са посебним потребама
-руковалац-механичар пољопривредне технике
-руковалац пољопривредне технике

-пекар
-месар
-узгајивач спортских коња
Образовни профили из члана 20. су верификовани Решењем Министарства просвете.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе са домом.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 22.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу на период од 4 године.

Школски програм доноси се најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

САДРЖИНА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 22а

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4)) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Члан 22б

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Ученик из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Посебну стручну помоћ из става 4. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 22в

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 22г

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Члан 22д

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 22ђ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 22е

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Члан 22ж

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом. Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 22з

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 22и

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општински саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Члан 22ј

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

ПРОГРАМ СТУДИЈСКЕ ПОСЕТЕ

Члан 22к

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 22л

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 22љ

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

У свакој школи се организује ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада ученичког парламента одређује се актом школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 23.

Школа са домом остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама на територији Републике Србије па и у иностранству.

- активно учење „учење кроз праксу“ и размена искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- обезбеђивање флексибилности образовно-васпитног система да би перманентни систем био замењен системом процене постигнућа исхода и резултата који ће бити примењивани на све ученике.

Школа истрајним и мотивисаним радом на остваривању посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада тежи да стекне статус модел центра.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 24.

Школа са домом може да обавља проширену делатност у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство просвете даје сагласност.

Школа са домом обавља проширену делатност и то:

0111- гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица
0113 - гајење поврћа,бостана, коренастих и кртоластих биљака
0119 - гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
0121- гајење грожђа
0124 - гајење јабучастог и коштичавог воћа
0125 - гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа
0130 - гајење садног материјала
0141- узгој музних крава
0142 - узгој других говеда и бивола
0143 - узгој коња и других копитара

0145 - узгој оваца и коза
0146 - узгој свиња
0147 - узгој живине
0149 - узгој осталих животиња
0150 - мешовита пољопривредна производња
0162 - помоћне делатности у узгоју животиња
7500 - ветеринарска делатност
1011- прерада и конзервисање меса
1012- прерада и конзервисање живинског меса
1032- производња сокова и од воћа и поврћа
1039 - остала прерада и конзервисање воћа и поврћа
1051- прерада млека и производња сирева
1071- производња хлеба,свежег пецива и колача
4722- трговина на мало месом производима од меса у специјализованим продавницама
4724-трговина на мало хлебом, тестенинама, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама
4725 - трговина на малопићима у специјализованим продавницама
4729-остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 25.

Школа са домом има развојно план.

Развојни план Школе са домом јесте стратешки план развоја Школе са домом који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе са домом.

Развојни план Школе са домом доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе са домом.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 3 до 5 година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе са домом вреднује се и остваривање развојног плана школе са домом.

Средства за за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Члан 25а

Развојни план школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе

6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

7) план рада са талентованим и надареним ученицима;

8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;

9) мере превенције осипања броја ученика;

10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

16) друга питања од значаја за развој школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 26.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа са домом доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским и васпитним програмом образовања и васпитања.

Уколико у току школске године, односно радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа са домом доноси измену Годишњег плана у одговарајућем делу.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 27.

Ученику, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа са домом обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа са домом обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давање сагласности на ИОП, Школа са домом је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 -прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 -прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 -проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум школе са домом на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6, тачка 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

ОСНОВЕ ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА И ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 27а

Основе васпитног програма јесу основа за:

- доношење васпитног програма у Школи са домом -дому ученика
- вредновање квалитета васпитног рада у Школи са домом -у дому ученика

Основе васпитног програма морају да буду у складу са општим принципима и да доприносе остваривању општих стандарда постигнућа.

Васпитни рад у Школи са домом -у дому ученика остварује се на основу програма васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Програмом васпитног рада утврђују се: циљеви, врсте активности, облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

Програм васпитног рада доноси Школа са домом -дом ученика, по правилу, на време од четири године, на начин и по поступку утврђеним овим и посебним законом.

УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 28.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 29.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 30.

Школа са домом се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе са домом уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Ако Школа са домом одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 31.

Време које ученик проводи у Школи са домом изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У Школи са домом ученик може да има до 28 сати.

Када је ученик школе из става 2. овог члана припадник националне мањине који стиче образовање на језику националне мањине, односно двојезично или на српском језику, има до два сата наставе недељно више.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

У школи за ученике са сметњама у развоју планом и програмом наставе и учења може се прописати краће трајање часа.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 32.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе);
2. додатна и допунска настава;
3. пракса, када су одређени планом и програмом наставе и учења,
4. припремна настава и друштвено-корисни рад, по потреби.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава;
2. припремни рад и
3. консултативно-инструктивни рад.

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 33.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

У одељењу, односно васпитној групи ученика у школама за ученике са сметњама у развоју може бити од шест до 12 ученика, а за практичну наставу до шест ученика.

ИЗБОР СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 33а

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је наставним планом и програмом предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Члан 34.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа са домом остварује у сарадњи са привредним друштвима, установама, другим организацијама и другим правним лицима.

Практична настава изводи се на: школској економији, у кабинету, лабораторији, другој установи или организацији.

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

ДОДАТНИ РАД

Члан 35.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

ДОПУНСКИ РАД

Члан 36.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако наставник процени да је то потребно.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 37.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом , као и за ванредног ученика.

Обим припремног рада утврђује Наставничко веће школе (у даљем тексту: Наставничко веће), на предлог стручног већа за област предмета (у даљем тексту: стручно веће).

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште и стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа и стручна матура и завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 38.

Школа са домом може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи са домом, другој установи и предузећу.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 39.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 40.

Факултативни облици образавно-васпитног рада су:

1. настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. стручно оспособљавање и развој ученика,
3. ваннаставне активности: хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих определе.

Члан 41.

Школа са домом може организовати наставу другог страног језика.

Школа са домом организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика.

Настава из става 1. и 2. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 42.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ, НАСТАВА КОД КУЋЕ И НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 42а

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

Услови и начин организовања и стицања средњег образовања и васпитања у кућним условима, односно у здравственој установи и на даљину, уређени су Законом

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 43.

Екскурзија се организује према Годишњем плану рада Школе са домом.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 44.

Културна и јавна делатност Школе са домом произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитавање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 45.

У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге, помоћ ученицима и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Члан 46.

Правила о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чанова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 47.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

I I I - ОРГАНИ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 48.

Школа са домом има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 49.

Орган управљања у Школи са домом је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 50.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Шапца.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће и Педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи са домом, представника јединице локалне самоуправе, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника те установе и у другим случајевима, утврђеним законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 51.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Шапца најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Шапца (јединице локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
4. Скупштина града Шапца покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
6. Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 51. став 4.овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 52.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Шапца до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 53.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе са домом, правила понашања у Школи са домом и друге опште акте Школе са домом и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, васпитни програм, развојни план, годишњи план рада Школе са домом, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе са домом у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе са домом;
6. усваја Извештај о пословању Школе са домом, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе са домом, статусној промени, промени назива и седишта Школе са домом у складу са Законом;
9. расписује конкурс за избор директора Школе са домом;
10. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе са домом;
11. закључује са директором Школе са домом уговор из члана 124. став 1. Закона.
12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе са домом;
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
18. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.
19. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе са домом и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 54.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности, осим о питањима наведеним у ставу 4. овог члана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 55.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном сазиву, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 56.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 57.

Директор Школе са домом руководи радом Школе са домом.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона.

Кандидат за директора Школе може да буде лице које:

- има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно да је стекло одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) и то: 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или са стеченим одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране, за педагога и психолога;

- има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност;

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе са домом мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 58.

Директора Школе са домом именује министар, на период од четири године. Директор Школе са домом бира се на основу конкурса, који расписује Школски одбор. Конкурс за избор директора Школе са домом Школски одбор расписује најраније 6 месеци, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Школски одбор образује комисију за избор директора. Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе са домом и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа са домом обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе са домом, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са домом са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе са домом објављује се у дневним или службеним гласилима. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се на адресу Школе са домом.

Члан 59.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе са домом износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе са домом подноси:

- Оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању (оверена фотокопија не сме бити старија од шест месеци);

- Потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- Оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);

- Оверену фотокопију лиценце за рад директора (ако је кандидат поседује);

- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);

- Уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање (не старије од шест месеци);

- Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

- Извод из матичне књиге рођених (нови образац са холограмом);

- Доказ о знању српског језика (достављају само кандидати који одговарајуће образовање нису стекли на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика, по програму високошколске установе (оригинал или оверену фотокопију не старију од шест месеци);

- Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

- Доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;

- Биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора Школе;

- Остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 60.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истека конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 61.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 62.

Комисију за извор директора образује Школски одбор. Комисија има 5 чланова, председника и четири члана.

Три члана из реда наставника бира Наставничко веће и Педагошко веће на заједничкој седници, а два члана из реда ненаставног особља бира Школски одбор.

У раду Комисије за избор директора учествује секретар Школе са домом.

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора, и то:

1. врши обраду конкурсне документације (оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава);

2. сачињава записник о раду;

3. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

4. обавља интервју са кандидатима;

5. прибавља мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним кандидатима (утврђену листу кандидата који испуњавају услове из конкурса доставља Наставничком и Педагошком већу на мишљење. Мишљење се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем).

6. осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

7. разматра резултат стручно-педагошког надзора установе и оцене спољашњег вредновања (ако се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе).

8. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ И ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 63.

Наставничко и Педагошко веће дају мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком и Педагошком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

По представљању кандидата Комисија која спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко и Педагошко веће верификују резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког и Педагошког већа за избор директора и документацију кандидата, Конкурсна комисија уз Извештај доставља Школском одбору.

ПРЕДЛОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 64.

Школски одбор може одлучивати о предлогу за избор директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем о предлогу за избор директора Школе са домом.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 65.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 64. овог Статута, врши избор директора Школе са домом и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа са домом обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 66.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи са домом, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе са домом.

Уколико директору Школе са домом коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Изабрани директор Школе са домом који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 67.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са образложене листе свих кандидата који испуњавају услове, могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 68.

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности Школе са домом.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом директор Школе са домом:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе са домом;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи са домом у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи са домом у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе са домом у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи са домом;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе са домом и саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе са домом;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Школи са домом, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) доноси решење о избору кандидата за заснивање радног односа у складу са Законом;

23) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

24) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

25) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;

26) предлаже Школском одбору, Наставничком већу, Педагошком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

27) доноси распоред часова, именује одељенске старешине и вође група на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

28) одређује ментора приправницима у складу са Законом;

29) врши преузимање запослених у складу са Законом;

30) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

31) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;

32) утврђује статус наставника, васпитача и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом, до окончања дисциплинског поступка;

33) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

34) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;

35) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника у складу са чланом 84. став 3. Закона

36) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и статутом.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 69.

Дужност директора Школе са домом престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе са домом, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа са домом није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа са домом не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи са домом није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи са домом се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) не испуњава услове из члана 122. овог Закона о основама система образовања и васпитања;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе са домом у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа са домом обавезана на накнаду штете;

16) је одговаран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи са домом, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 70.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора.

Вршилац дужности мора бити именован у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора (у случају престанка дужности директора на лични захтев у току трајања мандата, навршавањем 65. година живота, у случају разрешења директора или због неуспелог конкурса за избор директора Школе са домом).

За вршиоца дужности директора Школе са домом може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе са домом, осим положеног испита за директора Школе са домом, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора Школе са домом односе се и на вршиоца дужности директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 71.

Школа са домом може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник , васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску односно радну годину.

Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом, у свакој смени по један.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе са домом, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе са домом и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе са домом.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ СА ДОМОМ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе са домом: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе са домом; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, у складу са законом.

На почетку сваке школске године чланови стручних већа и стручних актива Школе са домом потписују изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Против члана стручног већа, односно стручног актива, директор Школе са домом покреће дисциплински поступак, уколико утврди да је био у сукобу интереса у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Против члана стручног већа, односно стручног актива, директор Школе са домом покреће дисциплински поступак, уколико утврди да је примио поклон од издавача, односно аутора уџбеника, који је предложен за избор уџбеника.

Члан 73.

Стручни органи Школе са домом су:

1.Наставничко веће;
2.Одељењско веће;
3.Стручно веће из области предмета;
4.Стручни активи за развојно планирање;
5.Стручни активи за развој школског програма;
6.Педагошко веће дома

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 74.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- васпитачи;
- стручни сарадници;
- као и координатор практичне наставе.

Члан 75.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом другчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе са домом је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

На почетку сваке школске године чланови Наставничког већа Школе са домом потписују изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Против члана Наставничког већа, директор Школе са домом покреће дисциплински поступак, уколико утврди да је био у сукобу интереса у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Против члана Наставничког већа, директор Школе са домом покреће дисциплински поступак, уколико утврди да је примио поклон од издавача, односно аутора уџбеника, који је предложен за избор уџбеника.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 76.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

Члан 77.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 78.

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 задатака 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;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника, васпитача 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 одлучује о предлогу 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;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 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-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе са домом.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе са домом.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 79.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе са домом и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 80.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 81.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

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.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 82.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 83.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 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 актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 84.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена 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 ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 85.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радом Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира директор Школе са домом.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: 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.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 86.

У Школи са домом се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника математике и рачунарства и информатике;
- стручно веће наставника српског језика и књижевности;
- стручно веће наставника страних језика;
- стручно веће наставника из области природних наука;
- стручно веће наставника из области друштвених наука;
- стручно веће наставника физичког васпитања;
- стручно веће наставника пољопривредних предмета;
- стручно веће наставника ветеринарских предмета;
- стручно веће наставника прехрамбених предмета.

Члан 87.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу 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;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 88.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника, васпитача и стручних сарадника;
- представници јединице локалне самоуправе-социјалних партнера Школе са домом;

- представници ученичког парламента;
- представници Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор .

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 89.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе са домом и саветника за развој Школе са домом, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе са домом, предлаже потребе и приоритете развоја Школе са домом;
- припрема нацрт Развојног плана школе са домом 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 са домом ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује 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 90.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника Школе са домом.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој Школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 91.

Стручни актив за развој Школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређвању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе са домом) којима Школа са домом пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе са домом;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 92.

Радом стручних актива руководи председник кога бира директор Школе са домом.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору Школе са домом и Школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору Школе са домом, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма

ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ ДОМА

Члан 93.

Педагошко веће сачињавају васпитачи и стручни сарадници. Педагошко веће расправља и одлучује о следећем:

- о остваривању васпитног плана и програма;
- утврђује предлог програма васпитног рада, развојни план и др. и стара се о њиховој реализацији;
- анализира остварење циљева и задатака васпитног рада;
- утврђује распоред васпитача;
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихову примену;
- одлучује о формирању васпитних група и подели група на васпитаче;
- прати, открива и подстиче склоности ученика и развија њихове радне, здравствене и културне навике;
- остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима и организацијама које стипендирају ученике;
- утврђује правила понашања ученика у дому у сагласности са одредбама статута и правилима понашања у школи са домом;
- похваљује и награђује ученике;
- разматра и оцењује рад васпитних група и васпитача;
- помаже и усмерава рад свих ученичких организација и интересних група;
- врши анализу успеха ученика и на основу тога предузима конкретне мере за побољшање резултата рада;
- разматра примедбе и предлоге ученика, односно родитеља и старатеља;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- обавља и друге послове по закону, статуту, по налогуШколског одбора, Савета родитеља, директора Школе са домом.

Педагошко веће дома на почетку сваке године утврђује свој васпитни план и програм, који чини саставни део Годишњег плана рада Школе са домом.

Начин рада Педагошког већа у дому ученика утврђује се Пословником о раду Педагошког већа.

Члан 94.

О раду Педагошког већа води се записник.

Записник води један од чланова Педагошког већа дома кога на почетку сваке школске године бира Педагошко веће дома.

Педагошко веће дома бира и заменика записничара у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписује га директора и записничар.

Педагошко веће дома за свој рад одговара директору Школе са домом.

Члан 95.

Педагошко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Педагошког већа дома, осим у случају када је законом и овим Статутом другчије одређено.

Педагошко веће дома може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Педагошког већа дома присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Педагошког већа не присуствује потребан број чланова директор је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

Члан 96.

Седнице Педагошког већа дома сазива и њима руководи директор Школе са домом, без права одлучивања.

Члан 97.

Када Педагошко веће дома решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да омогући председнику Савета родитеља учествовање уњеговом раду.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 98.

Педагошки колегијум чине: директор Школе, помоћници директора, 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 са домом;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органинима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-ввапитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унарпеђивање 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 организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 99.

Стручни тим, сходно потребама Школе, који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Школе и годишњим планом рада Школе са домом.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе са домом.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе са домом није задовољан његовим радом, директор Школе са домом ће га сменити или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 100.

У Школи са домом директор образује следеће тимове:

1) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2) тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
3) тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи;
4) тим за појачан васпитни рад са ученицима;
5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6) тим за професионални развој;
7) тим за организацију спровођења развојног плана школе;
8) тим за спровођење програма културних активности школе;
9) тим за спровођење програма слободних активности;
10) тим за спровођење програма каријерног вођења и саветовања;
11) тим за спровођење програма заштите животне средине;
12) тим за спровођење програма школског спорта;
13) тим за спровођење програма сарадње са локалном самоуправом;
14) тим за спровођење програма сарадње са породицом;
15) тим за спровођење програма екскурзије;
16) тим за спровођење програма безбедности и здравља на раду;
17) тим за инклузивно образовање;
18) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
19) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 101.

Тимове формира и образује директор школе, у складу са Годишњим планом рада, на почетку сваке школске године.

Тимове чине чланови Наставничког већа, а по потреби и у зависности од врсте тима могу се ангажовати и представници Савета родитеља, Ученичког парламента, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања из стручних служби које се баве проблематиком карактеристичном за дати тим који се образује.

У надлежности тимова су програми одређених области дефинисаних Школским програмом, што је ближе прецизирано и регулисано члановима од 21 до 22љ овог Статута.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 102.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор Школе са домом и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне

самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите).

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 103.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања, који је део развојног плана и годишњег плана рада Школе са домом;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у Школи са домом 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;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо-социјални програм 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 са домом;
- 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 са домом.

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 104.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе Годишњим планом рада.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 105.

Тим за организацију спровођења развојног плана Школе са домом и самовредновање:

- 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 са домом;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 106.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи са домом образује директор школе и чине га помоћник директора и по један представник стручних већа за област предмета.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 107.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 108.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор Школе са домом за сваки разред посебно и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима и по један представник савета родитеља из сваког разреда.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 109.

Тим за појачан васпитни рад са ученицим:

- 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.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 110.

Свако одељење у Школи са домом има одељењског старешину.

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

Члан 111.

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 и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија 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;
- 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);
- информише 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 са домом.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 112.

Школа са домом има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељенски старешина на почетку школске године.

Члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим Статутом.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 113.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе са домом;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе са домом;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе са домом, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе са домом и ученичком парламенту.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 114.

Правне послове у Школи са домом обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука ускладу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара -лиценцу за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни испит, сматра се да има лиценцу за секретара..

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 114а

Секретар Школе са домом обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе са домом, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе са домом;
2) обавља управне послове у Школи са домом;
3) израђује опште и појединачне правне акте Школе са домом;
4) обавља правне и друге послове за потребе Школе са домом;
5) израђује уговоре које закључује Школа са домом;
6) правне послове у вези са статусним променама у Школи са домом;
7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе са домом;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором чланова Школског одбора у Школи са домом;
10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе са домом;
11) прати прописе и о томе информише запослене;
12) друге правне послове по налогу директора.

Школа са домом је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

IV - УЧЕНИЦИ

Члан 115.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Изузетно од става 3. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Изузетно од става 5. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања и то:

1) лице које се професионално бави спортом;
2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Члан 116.

У Школу са домом може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

У Школу са домом може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

У Школу са домом може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебном законом.

Члан 117.

Директор Школе са домом на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину. Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете доставља школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 118.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу са домом, утврђује надлежна служба Министарства просвете на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње трајање образовања а на основу успеха постигнутом у основној школи за трогодишње трајање образовања.

Члан 119.

У први разред Школе са домом уписује се од школске 2011/2012 године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

Члан 120.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу са домом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Члан 121.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе са домом.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе са домом.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 122.

Ученик се оцењује из обавезних предмета, изборног програма и активности и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору Школе са домом.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом

Ученик се оцењује из предмета и из владања.

Владање ученика оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета (грађанско васпитање и верска настава) оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова предмета мањи од два часа, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

Члан 123.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Члан 124.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Члан 125.

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе са домом.

Члан 126.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе са домом.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе са домом.

Награде и похвале изричу органи Школе са домом, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе са домом.

Члан 127.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе са домом или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

ИСПИТИ

Члан 128.

У школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. стручна матура ;
5. завршни испит;
6. допунски испит;
7. специјалистички;
8. испит за ванредне ученике и
9. испити по приговору или захтеву за заштиту права ученика.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 129.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи са домом.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе са домом.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 130.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 131.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 132.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 133.

Сви испити се организују у просторијама Школе са домом и полажу се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе са домом, од којих су најмање 2 стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Члан комисије, приликом полагања разредних испита, је одељенски старешина. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова

Члан 134.

Резредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једнутрећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полажа се у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од 1/3 укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао основне стандарде на основном нивоу.

Члан 135.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 136.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 негативне оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположених испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа са домом. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа са домом.

Члан 137.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

Члан 138.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања, у складу са посебним законом.

Завршни испит полаже ученик на крају двогодишњег и трогодишњег трајања образовања.

Специјалистички испит полаже ученик на крају специјализације.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1, 2 и 3 овога члана утврђују се Правилником о испитима.

Члан 139.

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

Члан 140.

Директор школе са Домом, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и о приговору на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 1. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи са домом и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 4. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Директор Школе са домом, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 141.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 142.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа са домом, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о његовим правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 143.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе са домом у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе са домом, у року од **8** дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи са домом дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 144.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2) поштује правила понашања у школи, одлуку директора и органа Школе;
3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи са домом;
6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 145.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи са домом или не поштује одлуке директора и органа Школе са домом, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 146.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе са домом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања

Члан 147.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;

2. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;

3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;

4. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе са домом;

5. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе са домом;

6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе са домом;

7. недолично понашање у Школи и школском дворишту;

8. ученик не води рачуна о свом понашању и када није у школи;

9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа у којима се обавља пракса;

10. ученик не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;

11. ученик не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно другом законском заступнику, у коју Одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

13. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;

14. не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши обаразовна- васпитна делатност;

15. непримерено одевање у Школи и предузећима где се обавља пракса;

16. злоупотреба лекарског оправдања;

17. ученик улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

18. ученик се неоправдано задржава у ходницима школе за време часа;

19. ученик у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;

20. ученик у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;

21. ученик у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;

22. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;

23. правдање изостанака по истеку рока од осам дана за њихово правдање,

24. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање и недостављање истих.

25. понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан,

26. насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 148.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа са домом води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа са домом обавештава обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са прописима за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од **5** дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од **2** радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из чл. 83. став 8. тачка 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, директор закључком покреће васпитно дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор Школе са домом поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе са домом да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од **30** дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима сеализује се и друштвено-користан, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из чл. 83. став 8. тачка 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од **20** дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавеза ученика из чл. 83. став 8. тачка 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор Школе са домом, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења, ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа са домом у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа са домом је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из Школе са домом, Школа са домом ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе, али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део исписнице, приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године.

Члан 149.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом Школе са домом могу да се изрекну мере и то:

1.) <u>за лакшу повреду обавеза ученика</u>, васпитна мера -опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе са домом;
2.) <u>за тежу повреду</u> обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера -укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;
3.) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:
   1) укор директора или укор наставничког већа;
   2) за ученика из Школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера искључење ученика из школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би преузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1) овога члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1 овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа са домом претходно предузела неопходне активности из члана 152. овог Статута.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-

дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 150.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 150а

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое (први, други и трећи) прописао је Министар просвете Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене Законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и директор.

Члан 151.

Мере из члана 156. став 1. тачка 2. и 3. овог Статута, изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеном мишљењу тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају првог полугодишта ученику који је учинио тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 152.

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

Члан 153.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе са домом, а директор Школе доноси решење о наведеној васпитно-дисциплинској мери.

Члан 154.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од **8** дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од **15** дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН И ХУМАНИТАРНИ РАД

Члан 154а

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-користан, односно хуманитарни рад.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 154б

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за редовно похађање наставе;

2) за редовно похађање припремне наставе;

3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу са домом;

4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од **8** дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

5) да на позив Школе са домом узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика;

7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

8) да поштује правила Школе са домом.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи са домом, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 155.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе са домом по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник иученика може поднети у року од **8** дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од **8** дана од дана пријема пријаве упозорити Школу са домом на уочене неправилности и одредити јој рок од **3** дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа са домом не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 156.

У Школи са домом се организује ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи са домом и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи са домом;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе са домом и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи са домом које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ученички парламент има пословник о раду.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 157.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе са домом о правилима понашања у школи са домом,
2) даје предлоге директору Школе са домом о учешћу на спортским и другим такмичењима,
3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе са домом.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ СА ДОМОМ

Члан 158.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи са домом остварују наставници.

Васпитни рад са ученицима у школи са домом остварују васпитачи.

Стручне послове у Школи са домом обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Послове припреме лабараториских вежби,извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи са домом, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у Школу са домом, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 159.

Задатак наставника и васпитача јесте да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 160.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи са домом;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности Школе са домом;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи са домом;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе са домом и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи са домом, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 161.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи са домом.

Врсту образовања наставника, васпитача и стручног сарадника прописује Министар просвете.

Члан 161а

Школа са домом обавезна је да на сајту Школе са домом објављује податке о ангажованим наставницима, као и податке о статусу њихове лиценце (важећа, одузета, поднета пријава за полагање испита за лиценцу).

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 162.

У радни однос у Школи са домом може да буде примљено лице, под условима да:

1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4) има држављанство Републике Србије;
5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим услова из става 1. овог члана, лице мора да има и доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Члан 163.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад,(у даљем тексту:лиценца).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља :

1.приправник,

2.лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника,са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;

4.педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи са домом.

НАСТАВНИК, ВАСПИТАЧ И СТРУЧНИ САРАДНИК -ПРИПРАВНИК

Члан 164.

Приправник, је лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи са домом, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе са домом.

Приправнички стаж траје најдуже до две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, Школа са домом приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач -приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу кога му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа са домом нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник -приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 9. овог члана, сноси Школа са домом.

ПРИПРАВНИК -СТАЖИСТА

Члан 165.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник -стажиста.

Приправник -стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник -стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник -стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 165.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа са домом је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Члан 166.

Право на добијање лиценце има наставник, васпитач и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, васпитача, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача или стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ, ВАСПИТАЧУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 167.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа са домом има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од 3 дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од 8 дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже 6 месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од 6 месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од 6 месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ, ВАСПИТАЧУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 168.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од 5 година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи са домом.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе са домом.

Лице коме је одузета лиценца на период од 5 година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од 5 година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 169.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника, васптача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ СА ДОМОМ

Члан 170.

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА ЛИСТЕ

Члан 171.

Запослени који је у Школи са домом у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 172.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар школе. Комисија има три члана. Чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору Школе са домом, у року од 8 дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од 8 дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 173.

Радни однос на одређено време у Школи са домом заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа са домом може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа са домом без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата -када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 174.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 175.

Школа са домом уговара пробни рад са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Члан 176.

Пробни рад може да уговори установа са другим запосленима за обављање јед-ног или више по-везаних, однос-но сродних послова утврђених уго-вором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Послодавац или запослени могу да откажу уго-вор о раду и пре ис-тека времена за ко-ји је уго-ворен пробни рад, са отказним роком ко-ји не може бити краћи од пет радних дана.

У случају отказа уговора о раду у смислу става 3. овог члана од стра-не послодавца, по-слодавац је дужан да образложи отказ уго-вора о раду.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 177.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду (извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другимоблицима васпитно-образовног рада).

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 178.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

Васпитач у Школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима.

Стручни сарадник у Школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа са домом годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова. Накнада за рад наставника из овог става исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Члан 178а

Један од критеријума на основу којих се доноси одлука о расподели фонда часова је евалуација квалитета рада наставника.

Евалуација квалитета рада наставника врши се током трајања школске године.

На основу евалуације квалитета рада наставника израђује се извештај о евалуацији који се доставља и наставнику.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 179.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Члан 180.

Запослени у Школи са домом, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 181.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и другим општим актом Школе са домом и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи са домом, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 182.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе са домом;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе са домом или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање насталње штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. повреда радних обавеза несавесним, неблаговременим или немарним извршавањем радних обавеза, односно запослени не обавља радне обавезе на начин утврђен Уговором о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, овим Правилником и Законом о раду;
24. запослени не поштује радну дисциплину неоправданим одбијањем да обавља послове и извршава налоге директора у складу са Уговором о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, овим Правилником и Законом о раду.
25. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 183.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Члан 184.

Радни однос запосленог у Школи са домом престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом радни однос престаје ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Члан 185.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 186.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно.

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

VI - ЕВИДЕЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 187.

Школа води евиденцију о:

- ученику и успеху ученика;
- испитима и образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ И УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 188.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са законом. Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школа издаје, у складу са законом.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, старатељу и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА И ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ И ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 189.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 190.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА, ОБРАДА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 191.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 192.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, испосница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - испосницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу из члана 79. Закона о средњем образовању и васпитању ако утврди:

1) да није издата на прописаном обрасцу;

2) да ју је потписало неовлашћено лице;

3) да није оверена печатом у складу са законом;

4) да није издата на језику и писму у складу са законом;

5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 84. овог закона, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 193.

Запослени у Школи са домом имају право да редовно,благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- извршавању Годишњег плана рада Школе са домом

- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи са домом,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 194.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе са домом у складу са Законом Школа са домомможе донети следећа општа акта :

- Статут Школе са домом
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правилник о противпожарној заштити
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе са домом доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 195.

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 196.

Пословну тајну Школе са домом представља ју исправе и подаци утврђени законом,овим Статутом,и другим општим актима Школе са домом,чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе са домом и штетило би инересима и пословном угеду Школе са домом,ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна,може другим лицима саопштитит једино директор Школе са домом.

Члан 197.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју санају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 198.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном,пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе са домом,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 199.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика,подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом,ученику,односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 200.

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 201.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор,врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 202.

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

Члан 203.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 02-398 од 01.04.2022. године.

М.П.

председник Школског одбора

_____

Статут је објављен на огласној табли дана 26.02.2024. године.
Статут ступа на снагу дана 05.03.2024. године.