

Broj: 133/1-24
Dana: 30.05.2024.g.

Na osnovu čl. 119. stav 1 tač. 1) a u vezi sa čl. 99. stav 1 tač. 1) i čl. 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018-dr.zakoni, 10/2019, 6/2020, 129/2021 i 92/2023)(u daljem tekstu: zakon) školski odbor Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika Bački Petrovac dana 30.05.2024. godine, donosi:

STATUT GIMNAZIJE „JAN KOLAR“ SA DOMOM UČENIKA BAČKI PETROVAC

I. OSNOVNE ODREDBE

PREDMET

Član 1.

Ovaj statut je osnovni opšti akt škole sa domom, kojim se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u školi, postupanje organa ustanove radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih ovim zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

STATUS I PRAVNI POLOŽAJ

Član 2.

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

Osnivač škole je Autonomna pokrajina Vojvodina i Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine.

Škola sa domom je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja pod nazivom srednje opšte obrazovanje – gimnazija opšti smer i gimnazija za učenike sa posebnim sposobnostima za računarstvo i informatiku - šifra 8531, srednje stručno obrazovanje — kuvar u trogodišnjem trajanju i tehničar informacionih tehnologija - šifra 8532 i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola sa domom obezbeđuje i smeštaj i ishranu učenika škole – studentski i đачki domovi – šifra 5590.

Škola sa domom je organizovana kao jedinstvena radna celina i predstavlja jednu ustanovu.

Škola sa domom je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola sa domom odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

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

Član 3.

Naziv škole je: *Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika Bački Petrovac odnosno na slovačkom Gymnázium Jána Kollára so žiackym domovom Báčsky Petrovec*

Sedište škole sa domom je u Bačkom Petrovcu, 14. vojvođanske udarne slovačke brigade br. 12,

PIB: 101269891

Matični broj: 08054134

Crf: 01764

Član 4.

Škola sa domom je upisana u sudski registar koji se vodi kod Privrednog suda u Novom Sadu pod brojem registracionog lista 5-314 i u registar srednjih škola kod Ministarstva prosvete, pod brojem 3357.

Škola sa domom posluje preko evidencionog računa br. 840-1620-21 Izvršenje budžeta Republike Srbije.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Član 5.

Školu sa domom predstavlja i zastupa direktor.

Direktor može da opunomoći sekretara škole ili drugo stručno lice van škole da zastupa školu sa domom u određenim pravnim poslovima.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga, na osnovu pismenog ovlašćenja direktora nastavnik ili stručni saradnik škole.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

U slučaju da direktor nije u mogućnosti za davanje ovlašćenja iz stava 3. ovog člana ili propusti da to učini, ovlašćenje daje školski odbor.

PEČAT I ŠTAMBILJ

Član 6.

Škola sa domom ima veliki pečat, mali pečat i štambilj.

Tekst na pečatima ispisan je na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom i na slovačkom jeziku latiničnim pismom.

Tekst na štambilju ispisan je ćiriličnim pismom na srpskom jeziku i latiničnim pismom na slovačkom jeziku.

Veliki pečat

Član 7.

Veliki pečat je okruglog oblika, prečnika 60 mm, sa grbom Republike Srbije u sredini, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba:

- u spoljnom krugu upisuje se naziv Republike Srbije na srpskom jeziku i ćiriličkim pismom i na slovačkom jeziku i latiničnim pismom Srbská republika,
- u prvom sledećem krugu ispisuje se Autonomna pokrajina Vojvodina i na slovačkom jeziku Autonómna pokrajina Vojvodina?
- u unutrašnjem krugu upisuje se naziv i sedište škole sa domom: Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika i na slovačkom jeziku Gymnázium Jána Kollára so žiackym domovom a ispod naziva ispisuje se Bački Petrovac odnosno Báčsky Petrovec.

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica, i drugih javnih isprava koje škola izdaje.

Mali pečat

Član 8.

Mali pečat je okruglog oblika prečnika 28 mm sa istom sadržinom kao i veliki pečat. Škola sa domom ima pet primerka malog pečata koji su obeleženi rimskim brojevima I, II, III, IV i V između grba Republike Srbije i sedišta škole.

Mali pečat obeležen rimskim brojem I, II, IV i V se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata.

Mali pečat obeležen rimskim brojem III se koristi za finansijsko poslovanje.

Štambilj

Član 9.

Štambilj škole sa domom služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata.

Štambilj škole sa domom je pravougaonog oblika, veličine 60 x 30 mm, sa upisanim vodorovnim tekstom koji glasi:

Гимназија „Јан Колар“ са домом ученика
Gymnázium Jána Kollára so žiackym domovom

Број _____ Чísло _____
_____20 _____

Бачки Петровац-Бáčsky Petrovec

Čuvanje, izdavanje i upotreba

Član 10.

Za izdavanje i rukovanje pečatom odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole i diplomiranom ekonomisti za finansijsko-računovodstvene poslove.

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

Za čuvanje malog pečata pod rednim brojem III odgovorni su direktor i diplomiranom ekonomisti za finansijsko-računovodstvene poslove

II AKTI ŠKOLE

Član 11.

Škola sa domom donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja, kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda.

Škola sa domom u skladu sa Zakonom donosi:

- 1) Razvojni plan ustanove
- 2) Školski program
- 3) Godišnji plan rada

OPŠTI AKTI

Član 12.

Opšti akti škole sa domom su: statut, pravilnik i poslovnik.

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

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

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, osim ukoliko samim aktom nije drugačije određeno.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor odnosno organ koji ih donosi.

Član 13.

Statut je osnovni opšti akt ustanove.

Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

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

Statut škole sa domom donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i na internet stranici.

Član 14.

Škola sa domom donosi sledeće pravilnike:

- 1) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi sa domom i svih aktivnosti koje organizuje škola sa domom;
- 3) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti;
- 4) Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
- 5) Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika;
- 6) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;

- 7) Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 8) Pravilnik o polaganju ispita;
- 9) Pravilnik o vanrednim učenicima;
- 10) Pravilnik o nagrađivanju i ocenjivanju zaposlenih;
- 11) Pravilnik o upotrebi mobilnih telefona;
- 12) Pravilnik o postupanju sa donacijama
- 13) Pravila ponašanja
- 14) Pravilnik o načinu utvrđivanja zaposlenih za čijim radom je prestala potreba;
- 15) Pravilnik o kodeksu odevanja zaposlenih, učenika, roditelja/staratelja i posetilaca
- 16) Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbuđivanja;
- 17) Pravilnik o uslovima, načinu korišćenja i održavanja motornih vozila
- 18) Pravilnik o proceduri stručnog usavršavanja zaposlenih
- 19) Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- 20) Pravilnik o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenje postupka nabavki i praćenje izvršenja ugovora o nabavkama;

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora.

Poslovníkom se uređuje rad nastavníčkog veća, školskog odbora i saveta roditelja škole. Poslovník donosi organ čiji se rad uređuje.

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

Škola donosi i Akt o proceni rizika na radnom mestu i radnoj okolini u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

III DELATNOST ŠKOLE

OSNOVNA DELATNOST

Član 15.

Osnovna delatnost škole sa domom je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg obrazovanja i vaspitanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama i delatnost pružanja smeštaja i ishrane učenicima i koja delatnost se obavlja i u okviru doma učenika.

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

Obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od četiri godine.

Član 16.

Škola sa domom ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na slovačkom i srpskom jeziku.

PROŠIRENA DELATNOST

Član 17.

Škola sa domom obavlja proširenu delatnost:

1. hoteli i sličan smeštaj – šifra delatnosti 55.10
2. delatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata – šifra delatnosti 56.10;
3. catering i ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane – šifra delatnosti 56.20;
4. catering – šifra delatnosti 56.21 i
5. ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane – šifra delatnosti 56.29.

Škola sa domom može da obavlja i drugu delatnost kojom se unapređuje i doprinosi kvalitetnijem i racionalnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost) pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja. Proširena delatnost ustanove može da bude pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost, u skladu sa propisima kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.

Ostvarivanje proširene delatnosti ustanove planira se godišnjim planom rada.

Odluku o proširenoj delatnosti donosi školski odbor škole, uz saglasnost Pokrajinskog sekretarijata.

Odluka o proširenoj delatnosti ustanove sadrži plan prihoda i izdataka za obavljanje te delatnosti, način angažovanja učenika, odraslih i zaposlenih i način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava, u skladu sa propisima koji regulišu budžetski sistem.

Sastavni deo odluke o proširenoj delatnosti su: šifra delatnosti, elaborat o ostvarivanju delatnosti, dokazi o ispunjenosti posebnih uslova za obavljanje delatnosti pribavljenih od nadležnih organa, mišljenje saveta roditelja i odgovarajućeg stručnog organa ustanove.

Zahtev za davanje saglasnosti za proširenu delatnost ustanova podnosi Pokrajinskom sekretarijatu. Uz zahtev se dostavlja odluka iz stava 5. ovog člana i rešenje o verifikaciji osnovne delatnosti.

Zaposleni u ustanovi mogu da se angažuju u ostvarivanju proširene delatnosti i u okviru drugih oblika rada sa učenicima, ako se njihovim angažovanjem ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Škola sa domom može, osim zaposlenih, da angažuje druge saradnike za potrebe obavljanja proširene delatnosti, koji će se finansirati iz sopstvenih prihoda škole, u skladu sa zakonom.

Učenici mogu da se angažuju samo u okviru nastave, vannastavnih aktivnosti i obrazovno-vaspitnog procesa sa ciljem podsticanja njihovog pozitivnog odnosa prema radu, profesionalne orijentacije, razvijanja svesti o odgovornosti za preuzete obaveze, razvoj preduzumljivosti i orijentacije ka preduzetništvu, odgovoran odnos ka okolini, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu, u skladu sa Ustavom, potvrđenim međunarodnim konvencijama, poveljama, sporazumima i zakonom.

Razvojni plan ustanove

Član 18.

Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove. Donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana

pre isteka važećeg razvojnog plana ustanove. Donosi ga školski odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Školski program

Član 19.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu na period od četiri godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola sa domom ostvaruje;
- 3) jezik na kome se ostvaruje program;
- 4) način ostvarivanja školskog programa;
- 5) način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;

Školski program pripremaju odgovarajući stručni organi Škole sa domom.

O predlogu Školskog programa Škola sa domom pribavlja mišljenje saveta roditelja i učeničkog parlamenta.

Školski program donosi se najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Godišnji plan rada

Član 20.

Godišnji plan rada donosi školski odbor u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra.

Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi sa domom.

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

Ukoliko u toku školske odnosno radne godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, škola sa domom donosi izmenu godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

Individualni obrazovni plan (IOP)

Član 21.

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

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća, ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (u daljem tekstu: IOP) je poseban akt, koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno- vaspitnih potreba deteta i učenika. IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila učenika, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, ne opravda svoje odbijanje da učestvuje u izradi ili davanju saglasnosti na IOP, ustanova je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa deteta, odnosno učenika.

Vrste IOP-a su:

- 1) IOP1 - prilagođavanje načina rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad; učenje jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad;
- 2) IOP2 - prilagođavanje ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) IOP3 - proširivanje i produbljivanje sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

IOP donosi pedagoški kolegijum škole na predlog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u školi sa domom čini nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Donošenju IOP-a 2 prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, a obavezno je pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku, može da predvidi i izmenu plana nastave i učenja.

U prvoj godini rada po IOP-u, IOP se vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini dva puta u toku radne, odnosno školske godine.

Podatak da je obrazovanje stečeno u skladu sa stavom 6. tač. 2) i 3) ovog člana unosi se u odgovarajući deo obrasca javne isprave.

Sprovođenje IOP-a prati Ministarstvo, u skladu sa zakonom.

IV OBRAZOVNO-VASPITNI RAD

Član 22.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti ustanove kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi postignuća, u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada je nastava: terorijska, praktična, dodatna, dopunska, pripremna.

Izborni oblici obrazovno-vaspitnog rada su verska nastava i građansko vaspitanje i drugi izborni programi određeni planom i programom nastave i učenja.

Fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada su: orkestar, hor, pozorište, kulturno-umetničke, humanitarne, sportsko-rekreativne i druge aktivnosti, nastava u prirodi, izlei i ekskurzije).

Član 23.

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

Školska godina 1. septembra započinje izvođenjem himne Republike Srbije.

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

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

Član 24.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitanog rada u školi obavljaju nastavnici, vaspitači i stručni saradnici.

Član 25.

Nastava se izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda, a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa zakonom.

Izuzetno nastava se može izvoditi i u kombinovanom odeljenju u skladu sa zakonom.

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

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem individualnog obrazovnog plana, u skladu sa zakonom.

Nastava može da se ostvaruje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu u skladu sa posebnim zakonom.

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

Član 26.

U školi sa domom se izučavaju nastavni predmeti propisani nastavnim planom i programom, u skladu sa zakonom i to: predmeti i programi koji su propisani za gimnaziju opšti smer, kuvare u trogodišnjem trajanju i tehničare informacionih tehnologija.

Član 27.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola sa domom organizuje dopunsku nastavu. Učenik je dužan da pohađa dopunsku nastavu ukoliko se proceni da je to potrebno.

Dodatnu nastavu škola sa domom ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produbljivanje znanja iz određenih predmeta.

Pripremna nastava ostvaruje se za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita i za vanrednog učenika, ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog

ispita. Pripremna nastava takođe se organizuje za učenike završnog razreda radi polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita.

ISPITI

Član 28.

U školi se mogu polagati sledeći ispiti:

- maturalni;
- završni;
- popravni;
- razredni;
- dopunski;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog;
- ispit iz pojedinih predmeta;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispit za vanrednog učenika;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog četvrtog razreda gimnazije opšteg smera – opšta matura, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom, u srednjem stručnom obrazovanju, nakon završenog četvrtog odnosno trećeg razreda – završni ispit srednjeg stručnog obrazovanja.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama Pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima 3 člana od kojih su najmanje dva stručna za predmet i koju obrazuje direktor škole za svaki ispit i svaki ispitni rok.

Ako se radi o popravnom ispitu ili o ispitu po prigovoru ili žalbi na ocenu, član komisije ne može biti nastavnik koji je dao osporenu ocenu, odnosno nastavnik na čiji je predlog učeniku ocena zaključena. Ako je taj nastavnik istovremeno odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit, direktor umesto njega za predsednika komisije imenuje drugog nastavnika predmetne nastave.

Ako škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet angažuje se stručno lice iz druge škole.

Ispitni rokovi su: oktobarski, decembarski, februarSKI, aprilSKI, junSKI i avgustovski.

Način polaganja ispita se bliže uređuje posebnim aktom ustanove: Pravilnikom o organizaciji i sprovođenju ispita.

DRUGE AKTIVNOSTI

Član 29.

Škola, uz saglasnost saveta roditelja, planira izvođenje ekSkurzije i izleta na način i pod uslovima propisanim planom i programom nastave i učenja. Program ekSkurzije i izleta je deo školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

Pri izvođenju ekSkurzije i izleta mora se voditi računa o zaštiti i bezbednosti učenika.

Član 30.

Kulturne, sportske i druge aktivnosti škola preuzima na osnovu odgovarajućeg programa aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslava dana škole, završetak obrazovanja i vaspitanja, proslava školskih i državnih praznika, razne priredbe, predstave, izložbe, takmičenja, smotre, koncerte,

Sportske aktivnosti obuhvataju: proslava dana škole, školsko takmičenje, međuškolski susreti. Druge aktivnosti škole obuhvataju organizaciju društveno korisnog rada, organizaciju slobodnih aktivnosti učenika.

Proslave školskih i državnih praznika i završetka obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

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

V EVIDENCIJE, JAVNE ISPRAVE I REGISTRI PODATAKA

Član 31.

Škola vodi evidenciju u štampanom i elektronskom obliku i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Podaci se u evidenciju, javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom.

Javnu ispravu izdatu suprotno zakonu poništava škola.

Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

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

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

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

Član 32.

Ustanova vodi evidenciju o učenicima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa zakonom.

Evidencija o učenicima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa posebnim zakonom.

Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa posebnim zakonom.

Ustanova je rukovalac podataka iz st. 1-3. ovog člana i odgovorna je za njeno prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa zakonom.

Ustanova može svaku od evidencija iz st. 1-3. ovog člana da vodi elektronski u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete u kom slučaju je ministarstvo obrađivač podataka i odgovorno je za čuvanje i zaštitu podataka.

Evidencije iz st. 1-3. ovog člana ustanova vodi na srpskom jeziku ćirilčkim pismom na propisanom obrascu ili elektronski.

Član 33.

Škola podnosi zahtev za dodelu jedinstvenog obrazovnog broja-JOB-a, koji predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku i odraslom u automatizovanom postupku preko JISP-a, na zahtev ustanove, pri prvom upisu u ustanovu.

U zahtevu za dodelu JOB-a ustanova unosi podatke u JISP o identitetu deteta, učenika i odraslog (ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, broj pasoša i izdavalac za strane državljane).

Podaci o ličnosti iz stava 2 ovog člana prikupljaju se isključivo u svrhu dodele JOB-a detetu, učeniku i odraslom.

Ovlašćeno lice dužno je da JOB lično dostavi detetu i učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslom u zatvorenoj koverti, zajedno sa podacima za lični pristup registru i da o tome vodi evidenciju.

Podaci o JOB-u i privremenom JOB-u čuvaju se trajno.

Podatak o JOB-u unosi se u evidenciju koju ustanova vodi u štampanom i/ili elektronskom obliku, kao i obrasce javnih isprava koje izdaje u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Član 34.

Škola unosi i ažurira podatke iz evidencija iz člana 32 ovog statuta u elektronskom obliku u Jedinstveni informacioni sistem prosvete- JISP u okviru odgovarajućeg registra, preko svog pristupnog naloga preko JOB-a, i to:

1) podatke za određivanje identiteta deteta, učenika i odraslog: JOB, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja;

2) podatke za određivanje obrazovnog statusa deteta, učenika i odraslog: prethodno završen program obrazovanja i vaspitanja, odnosno nivo obrazovanja, jezik na kojem su završeni prethodni nivoi obrazovanja i vaspitanja, ustanova, grupa, razred i odeljenje u koji je upisan, vrsta i trajanje programa obrazovanja, jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad, maternji jezik, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), izborni programi, obrazovanje po individualnom obrazovnom planu, ocene, položeni ispiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;

3) podatke za određivanje socijalnog statusa deteta, učenika i odraslog: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;

4) podatke za određivanje telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru obrazovno-vaspitnog sistema, dobijenih kroz sistem praćenja telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja;

5) podatke za određivanje funkcionalnog statusa deteta, učenika i odraslog: podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje Interresorna komisija, odnosno ustanova i unose se u registar kao podatak o postojanju funkcionalnih poteškoća u domenu vida, sluha, grube ili fine motorike, intelektualnih poteškoća, poteškoća sa komunikacijom, sa ponašanjem i socijalizacijom.

Evidencija o učenicima

Član 35.

Škola vodi:

- 1) matičnu knjigu upisanih učenika
- 2) evidenciju o vaspitno-obrazovnom, obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitnom radu i o uspehu, i vladanju učenika i pedagošku evidenciju;
- 3) zapisnik o položenim ispitima;
- 4) evidenciju o izdatim javnim ispravama.

Evidencija iz stava 1 ovog člana se može voditi i elektronski.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i na slovačkom jeziku latiničnim pismom u skladu sa zakonom.

Evidencija o zaposlenima

Član 36.

Podaci o zaposlenima o kojima ustanova vodi evidenciju su lični podaci, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja i ustanova u kojoj je stečen najviši stepen obrazovanja, podatak o obrazovanju iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina, psihološkoj proceni sposobnosti za rad sa decom i učenicima, poznavanju jezika nacionalne manjine, stručnom ispitu, odnosno licenci, vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, izrečenim disciplinskim merama, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom.

Ustanova unosi i ažurira podatke u registar zaposlenih, i to:

- 1) podatke o identitetu: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa zakonom;
- 2) podatke o profesionalnom statusu: stepen i vrsta obrazovanja, jezik na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, ustanova u kojoj je angažovan, radno-pravni status, stručno usavršavanje, položeni ispiti za licencu i podaci o suspenziji i oduzimanju licence, karijerno napredovanje i kretanje u službi.

Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.

Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.

Korišćenje, ažuriranje, čuvanje i zaštita podataka

Član 37.

Ustanova je korisnik podataka koje unosi u registre i statističkih izveštaja koji proističu iz njih. Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, može dobiti podatke koji se o njegovom detetu, odnosno učeniku vode u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Odrasli može dobiti podatke koji se vode o njemu u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Zaposleni u ustanovi može dobiti podatke koji se o njemu vode u registru zaposlenih u ustanovama, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Državni i drugi organi i organizacije, kao i pravno i fizičko lice mogu dobiti podatke pod uslovom da su zakonom ili drugim propisima ovlašćeni da traže i prime podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njihove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o identitetu ličnosti.

Podaci u evidencijama ažuriraju se na dan nastanka promene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Ustanova unosi, odnosno ažurira podatke u registre na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.

Podatke u evidenciji iz člana 35. stav 1. tač. 1) i 4) ustanova čuva trajno, a iz tač. 2) i 3) čuva 10 godina.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

VI UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Član 38.

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

ŠKOLSKI ODBOR

Sastav

Član 39.

Organ upravljanja u školi sa domom jeste školski odbor.

Školski odbor ima 9 članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Organ upravljanja čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u ustanovi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.¹³

U školi sa domom se u većini odeljenja obrazovno-vaspiti rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, te Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u organ upravljanja.

Imenovanje i mandat članova školskog odbora

Član 40.

Članove organa upravljanja ustanove imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsjednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova organa upravljanja.

Članove organa upravljanja iz reda zaposlenih za školu sa domom predlaže - nastavničko i pedagoško veće, na zajedničkoj sednici, a iz reda roditelja - savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Mandat organa upravljanja traje 4 godine.

Skupština jedinice lokalne samouprave donosi rešenje o imenovanju organa upravljanja.

Postupak za imenovanje članova organa upravljanja pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Ukoliko jedinica lokalne samouprave ne imenuje organ upravljanja do isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja ministar imenuje privremeni organ upravljanja, čiji mandat traje do imenovanja novog organa upravljanja od strane jedinice lokalne samouprave.

Za člana organa upravljanja ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
- 5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
- 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
- 7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa ovim zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama ovog zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje sa ovim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa ovim zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove organa upravljanja bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana organa upravljanja iz reda zaposlenih u ustanovi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog.

Prestanak mandata

Član 41.

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili organ upravljanja ustanove, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) organ upravljanja donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
- 2) član organa upravljanja neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) skupština jedinice lokalne samouprave pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njen predlog;
- 5) savet roditelja pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;
- 6) nastavničko i pedagoško veće pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;
- 7) nastupi uslov iz člana 116. stav 10. zakona.

Ispunjenost uslova iz stava 2. tač. 1)-3) i 7) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana organa upravljanja traje do isteka mandata organa upravljanja.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja organa upravljanja, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako skupština jedinice lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju organa upravljanja i ne usaglasi ga sa ovim zakonom, u propisanom, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni organ upravljanja ustanove najkasnije u roku od 15 dana.

Organ upravljanja kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.

Nadležnost školskog odbora

Član 42.

Organ upravljanja ustanove:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan ustanove, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekurzija, odnosno nastave u prirodi;

- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
 - 7) obrazuje komisiju za izbor direktora ustanove
 - 8) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
 - 9) zaključuje sa direktorom ustanove ugovor o radu;
 - 10) odlučuje o pravima, i obavezama i odgovornostima direktora ustanove;
 - 11) donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;
 - 12) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
 - 13) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
 - 14) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
 - 15) odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta škole;
 - 16) učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada škole
 - 17) usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada škole
 - 18) donosi odluku o proširenju delatnosti škole
 - 19) daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora;
 - 20) obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz člana 110-113. ovog zakona;
 - 21) odlučuje po žalbi na rešenje direktora o izabranom kandidatu na konkursu za prijem u radni odnos;
 - 22) donosi odluku o proširenoj delatnosti;
 - 23) donosi odluku o utvrđivanju potreba za rešavanjem imovinskih predmeta (preparcelacija, pribavljanje građevinskih dovola, saglasnost za izvođenje radova...)
 - 24) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.
- Organ upravljanja donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- Sednicama organa upravljanja prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u ustanovi, bez prava odlučivanja.
- Sednicama školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.
- Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti organ upravljanja odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.
- Način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad školskog odbora bliže se uređuje poslovnikom o radu.

DIREKTOR

Član 43.

Direktor rukovodi radom ustanove.

Uslovi za izbor direktora škole su sledeći:

- 1) posedovanje odgovarajućeg obrazovanja iz člana 140. stav 1. i stav 2. zakona za nastavnika i to za rad u školi one vrste i područja rada kojoj pripada škola, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;obuku i položen ispit za direktora ustanove,
- 2) ispunjenost uslova za prijem u radni odnos u ustanovi za obrazovanje i vaspitanje iz člana 139. zakona;

3) najmanje osam godina rada u ustanovi za obrazovanje i vaspitanje, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Mandat direktora

Član 44.

Direktora Škole sa domom imenuje ministar na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

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

Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 4. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Izbor direktora

Član 45.

Direktora škole imenuje ministar, na period od četiri godine.

Direktor škole bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora ili prestanka vršenja dužnosti direktora navršavanjem 65 godina života.

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se školi.

Konkurs se objavljuje u dnevnom ili nedeljnom listu ili u službenom glasilu, koji su dostupni čitaocima najmanje na teritoriji centralne Srbije i Autonomne pokrajine Vojvodine.

Pripremne radnje u postupku izbora direktora obavlja komisija za izbor direktora.

Komisija za izbor direktora

Član 46.

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora koja ima neparan broj članova i sprovodi postupak za izbor direktora i to: obradu konkursne dokumentacije, utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavlja intervju sa kandidatima i pribavlja mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Komisiju čine 3 člana i to iz reda nastavnika predmetne nastave, nenastavnog osoblja i zaposlenih u domu učenika.

Zamenici predsednika i članova Komisije biraju se iz redova nastavnika predmetne nastave, nenastavnog osoblja i zaposlenih u domu učenika.

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

Komisija radi u punom sastavu.

Na pitanja u vezi sa radom Komisije koja nisu uređena statutom shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu školskog odbora.

Nadležnosti komisije

Član 47.

Komisija:

- 1) sastavlja tekst konkursa za izbor direktora i priprema ga za objavljivanje;
- 2) utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave na konkurs;
- 3) odvaja neblagovremene i/ili nepotpune prijave;
- 4) utvrđuje koji učesnici konkursa ispunjavaju uslove za izbor;
- 5) ceni dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika),
- 6) obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju zakonom propisane uslove za izbor direktora;
- 7) pribavlja mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima;
- 8) sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Konkurs

Član 48.

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:

- 1) o nazivu i adresi škole;
 - 2) o načinu podnošenja prijave na konkurs;
 - 3) o uslovima za izbor;
 - 4) o dokazima za ispunjenost uslova za izbor koje treba podneti;
 - 5) o roku za podnošenje prijave na konkurs;
 - 6) o licu kod kojeg učesnik konkursa može dobiti dodatne informacije o konkursu;
 - 7) o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
- Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 49.

Uz prijavu na konkurs učesnik treba da podnese:

- 1) uverenje o državljanstvu Republike Srbije (original ili overena fotokopija, ne starije od 6 meseci);
- 2) izvod iz matične knjige rođenih (original ili overena fotokopija);
- 3) diplomu o stečenom odgovarajućem obrazovanju (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
- 4) uverenje o položenom stručnom ispitu, odnosno ispitu za licencu (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
- 5) potvrdu o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja (original ili overena fotokopija);
- 6) radnu biografiju;
- 7) uverenje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (ne starije od 6 meseci, original ili overena fotokopija);
- 8) dokaz o znanju srpskog jezika (ukoliko odgovarajuće obrazovanje nije stečeno na srpskom jeziku) i dokaz o znanju slovačkog jezika (ukoliko odgovarajuće obrazovanje nije stečeno na srpskom jeziku);
- 9) uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove (original ili overeni prepis ili overena fotokopija)-prijava koja ne bude sadržala uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove neće se smatrati nepotpunom, a izabrani kandidat biće u obavezi da u zakonskom roku položi ispit);
- 10) ukoliko se na konkurs prijavi lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Član 50.

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata školi sa domom pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad škola sa domom ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži radnu biografiju i sve dokaze o ispunjenosti uslova za izbor čije se prilaganje zahteva konkursom.

Učesnik konkursa može dokaze o ispunjenosti uslova za izbor dostaviti posle isteka roka za dostavljanje prijave na konkurs, ali samo ako učini verovatnim da te dokaze nije mogao da blagovremeno pribavi iz opravdanih razloga. Dokaze o opravdanosti razloga za propuštanje roka učesnik konkursa je obavezan da dostavi zajedno sa naknadno podnetim dokazima za izbor.

Naknadno dostavljanje dokaza za izbor može se prihvatiti samo ako ih je Škola sa domom primila pre nego što je Komisija počela da razmatra konkursni materijal.

Nadležnost direktora

Član 51.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole sa domom i za svoj rad odgovara školskom odboru i ministru.

Direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preuzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- 10) preuzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 140-143. statuta;
- 11) preuzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu u skladu sa članom 84. stav 3. zakona;
- 23) donosi odluku o prihvatanju, odnosno odbijanju primedbi roditelja na rad nastavnika/stručnog saradnika³¹
- 24) rukovodi timom za krizne događaje u skladu sa opštim aktom i godišnjim planom rada.

- 25) daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
 - 26) daje punomoćje za zastupanje škole;
 - 27) saraduje sa sindikatom u školi i sl.)
 - 28) obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
 - 29) saziva i rukovodi sednicom odeljenskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenskog starešine, bez prava odlučivanja;
- O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

Prestanak dužnosti direktora

Član 52.

Dužnost direktora prestaje:

- 1) istekom mandata,
- 2) na lični zahtev,
- 3) navršavanjem 65 godina života i
- 4) razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar uz pribavljanje saglasnosti nadležnog organa autonomne pokrajine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz čl. 128. stav 7. zakona.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

Vršilac dužnosti direktora

Član 53.

Vršioca dužnosti direktora imenuje nadležni organ autonomne pokrajine do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora škole, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

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

Upravnik doma učenika

Član 54.

Rešenjem direktora na poslove upravnika doma učenika raspoređuje se nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi i ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg

obrazovanja. Upravnik doma se imenuje na period od 4 godine. Za svoj rad odgovora direktoru škole sa domom. Obavlja poslove koje su bliže određene Pavilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u školi sa domom.

Upravniku doma miruje radni odnos za vreme obavljanja dužnosti upravnika dva mandata i nakon prestanka obavljanja dužnosti posle dva mandata ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

SEKRETAR

Član 55.

Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. ovog zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganje ispita iz stava 4. ovog člana, snosi ustanova.

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje ispita za licencu za sekretara, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara, propisuje ministar.

Član 56.

Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;

- 12) sa direktorom i stručnim saradnikom razmatra mišljenje stručnog veća i donose odluku o prihvatanju, odnosno odbijanju primedaba roditelja na rad nastavnika/stručnog saradnika;
- 13) izrađuje plan pojačanog instruktivno-pedagoškog uvida u rad nastavnika/stručnog saradnika zajedno sa direktorom i stručnim saradnikom u slučaju prihvatanja primedbe iz tačke 12) ovog člana;
- 14) druge pravne poslove po nalogu direktora.

STRUČNI ORGANI

Član 57.

Stručni organi škole su:

- 1) nastavničko veće,
- 2) odeljenjsko veće,
- 3) pedagoško veće
- 4) stručno veće za oblasti predmeta,
- 5) stručni aktiv za razvojno planiranje,
- 6) stručni aktiv za razvoj školskog programa,
- 7) tim za inkluzivno obrazovanje,
- 8) tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i u okviru njega tim za krizne događaje,
- 9) tim za samovrednovanje,
- 10) tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove,
- 11) tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva i
- 12) tim za karijerno vođenje

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici, koordinatori praktične nastave.

Pedagoško veće čine vaspitači i stručni saradnici koji ostvaruju vaspitni rad u školi sa domom. Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu određenom odeljenju, i odeljenjski starešina.

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

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće, a sastoji se od nastavnika i stručnih saradnika.

Direktor škole posebnom odlukom vrši imenovanje članova timova i utvrđuje njihove nadležnosti.

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

U radu stručnih organa učestvuju: pripravnici i stažisti.

Član 58.

Stručni organi i timovi:

- 1) staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole;
- 2) prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;

- 3) staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 4) vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- 6) preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 7) rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 59.

Na pitanja rada i odlučivanja stručnih organa, koja nisu uređena posebnim odredbama statuta, shodno se primenjuju odredbe statuta koje uređuju rad i odlučivanje nastavničkog veća.

Nastavničko veće

Član 60.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici, kao i koordinatori praktične nastave.

Član 61.

Nastavničko veće:

- 1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) analizira izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u školi;
- 4) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- 5) predlaže podelu razreda na odeljenja i broj učenika u odeljenjima;
- 6) priprema kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
- 7) razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i stručnih organa;
- 8) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
- 9) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 10) izriče učenicima vaspitno-disciplinsku meru "ukor nastavničkog veća";
- 11) donosi odluku o premeštanju učenika koji je učinio povredu zabrane u drugu školu;
- 12) donosi odluku o oslobađanju učenika od fizičkog vaspitanja, na osnovu predloga lekara;
- 13) predlaže članove školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 14) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
- 15) daje mišljenje školskom odboru za izbor direktora;
- 16) odobrava odsustvo učenicima,
- 17) predlaže imenovanje mentora za rad sa pripravnicima,
- 18) daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada škole (nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.),
- 19) planira, prati i analizira ocenjivanje i predlaže mere za unapređivanje kvaliteta ocenjivanja i postignuća učenika (*mera može biti održavanje dopunske nastave sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta*),
- 20) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim statutom, kao i zadatke koje mu naloži školski odbor i direktor škole, u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

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

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama Nastavničkog veća stara se direktor škole.

Komisije nastavnčkog veća

Član 62.

Nastavničko veće može obrazovati stalne ili povremene komisije radi izvršavanja pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

Sastav komisije, njen zadatak i rok za izvršenje posla utvrđuje nastavničko veće prilikom njenog obrazovanja.

Članovi komisije za svoj rad odgovaraju nastavničkom veću i direktoru škole.

Način rada nastavnčkog veća

Član 63.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u zbornici škole sa domom.

Sednicama nastavnčkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Pored lica koja imaju pravo da prisustvuju sednicama, sednici nastavnčkog veća mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju direktora.

O radu nastavnčkog veća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova nastavnčkog veća koga na početku školske godine odredi direktor škole za tu školsku godinu.

Sednica Nastavnčkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja nastavnika i stručnih saradnika koji su u radnom odnosu u Školi sa domom na neodređeno ili određeno vreme.

U slučaju kada Nastavničko veće daje mišljenje o kandidatima za direktora škole sa domom, sednici prisustvuju svi zaposleni i davanje mišljenja je tajno.

Način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad Nastavnčkog veća bliže se uređuju poslovnikom o radu.

Pedagoško veće

Član 64.

Pedagoško veće je stručni organ za ostvarivanje vaspitnog rada u domu učenika.

Čine ga vaspitači i stručni saradnici u domu učenika. Radom pedagoškog veća rukovodi upravnik doma učenika.

Pedagoško veće:

- 1) stara se osiguranju i unapređenju kvaliteta vaspitnog rada
- 2) predlaže i prati ostvarivanje programa vaspitnog rada;
- 3) vrednuje rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 4) utvrđuje rezultate rada učenika;
- 5) pohvaljuje i nagrađuje učenike;
- 6) izriče disciplinske mere iz svoje nadležnosti.

Rad pedagoškog veća odvija se na sednicama. Odluke se donose ukoliko je prisutna većina članova. O radu Pedagoškog veća vodi se zapisnik. Za svoj rad, pedagoško veće odgovara direktoru škole sa domom.

Pedagoško veće organizuje i izvodi vaspitni rad kroz dnevne delatnosti (školske obaveze, slobodno vreme, redovan vaspitni rad), periodične aktivnosti (saradnja sa porodicom, školom, lokalnom samoupravom), prigodne delatnosti vezane za značajne datume (proslave, priredbe, izložbe, takmičenja), interesni rad sa grupom učenika iz predmeta i oblasti koje učenici izučavaju u školi.

Odeljenjsko veće

Član 65.

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

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada on ne izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjsko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- 2) raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
- 3) na predlog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada, kao i ocenu iz vladanja;
- 4) saraduje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- 5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika kao i plan stručnog usavršavanja nastavnika;
- 6) određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 7) pohvaljuje učenike, predlaže dodeljivanje pohvale „Učenik generacije“ i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- 8) planira, prati i analizira ocenjivanje i predlaže mere za unapređivanje kvaliteta ocenjivanja i postignuća učenika (mera može biti održavanje dopunske nastave sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta);
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Član 65.

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

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili stručni saradnik, bez prava odlučivanja.

O radu odeljenjskog veća vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose odluke i zaključci, kao i rezultati glasanja, izdvojena mišljenja ukoliko to zahteva član veća.

Za svoj rad odeljenjsko veće odgovara nastavničkom veću.

Odeljenjski starešina

Član 66.

Svako odeljenje u školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu na početku školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvode nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu.

Odeljenjski starešina:

- 1) izrađuje godišnji, mesečni i dnevni plan rada;
- 2) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
- 3) upoznaje učenike sa odredbama opštih akata škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- 4) saraduje sa direktorom i ostalim zaposlenima u školi, kao i sa subjektima van škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 5) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- 6) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi sa domom i van nje;
- 7) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 8) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 9) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 10) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 11) prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- 12) izdaje pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 13) vodi školsku evidenciju;
- 14) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 15) rukovodi radom odeljenjskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 16) predlaže odeljenjskom veću ocene iz vladanja;
- 17) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 18) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 19) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 20) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 21) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 22) obaveštava roditelje o redovnosti pohađanja nastave, postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 23) zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan zaštite od nasilja, kao i plan pojačanog vaspitnog rada i vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu;

- 24) vrši procenu prvog nivoa vršnjačkog nasilja;
- 25) blagovremeno, a najmanje četiri puta u toku školske godine, na primeren način obaveštava roditelje o postignućima učenika, napredovanju, motivaciji za učenje i napredovanje, vladanju i drugim pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 26) ako roditelj ne dolazi na roditeljske i individualne sastanke, odeljenjski starešina je dužan da ga blagovremeno, zvanično, u pismenoj formi obavesti o uspehu i ocenama, eventualnim teškoćama i izostancima učenika i posledicama izostajanja učenika i pozove ga na individualni razgovor.
- 27) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.
- Odeljenjski starešina dužan je da podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

Stručna veća

Član 67.

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

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

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

Član 68.

U školi postoje stručna veća za:

1) za oblasti predmeta i to:

- 1) stručno veće za slovačkog i srpskog jezike i književnosti,
- 2) stručno veće društvenih nauka,
- 3) stručno veće prirodnih nauka,
- 4) stručno veće umetnosti,
- 5) stručno veće za fizičko i zdravstveno vaspitanje.
- 6) stručno veće za matematiku i informatiku,
- 7) stručno veće stranih jezika

U okviru stručnih veća mogu se organizovati stručni aktivni za pojedine predmete.

Član 69.

Stručno veće obavlja sledeće poslove:

- 1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
- 3) priprema osnove godišnjeg plana rada;
- 4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;

- 5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
 - 6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
 - 7) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
 - 8) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
 - 9) predlaže članove ispitnih komisija;
 - 10) vrši uvid u dopis roditelja koji imaju primedbu na rad nastavnika, pribavlja izjašnjenje nastavnika na čiji rad je uložena primedba i ispituje navode i daje mišljenje koje dostavlja direktoru;³¹
 - 11) planira, prati i analizira ocenjivanje i predlaže mere za unapređivanje kvaliteta ocenjivanja i postignuća učenika (mera može biti održavanje dopunske nastave sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta);
- Sednice stručnog veća za oblasti predmeta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Za svoj rad stručno veće iz oblasti predmeta odgovara nastavničkom veću.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

član 70.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Ima devet članova od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika a po jedan predstavnik iz lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže nastavničko veće a predstavnika lokalne samouprave Skupština opštine Bački Petrovac.

Predstavnik Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja predlažu se iz njihovih redova.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Član 71.

Stručni aktiv za razvojno planiranje u okviru svoje nadležnosti, obavlja sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njihovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Razvojnog plana;
- 3) izrađuje projekte koje su u vezi sa razvojnim planom;
- 4) prati realizaciju Razvojnog plana;

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

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 72.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čini pet predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa obavlja sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaj o njihovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Školskog programa;
- 3) izrađuje projekte koje su u vezi sa Školskim programom;
- 4) prati realizaciju školskog programa;

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

Za svoj rad odgovara nastavničkom veću.

Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 73

Tim za inkluzivno obrazovanje odnosno tim za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, čine: nastanik predmetne nastave, odeljenski starešina, stručni saradnik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent odnosno pratilac za ličnu pomoć učeniku, na predlog roditelja odnosno staratelja.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Tim za inkluzivno obrazovanje obavlja sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaj o njihovoj realizaciji;
- 2) učestvuje u izradi programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) utvrđuje predlog individualnog obrazovnog plana za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 4) izrađuje projekte koje su u vezi sa programom obrazovanja i vaspitanja;
- 5) prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana;

Sednice stručnog tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi predsednik, koga između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Za svoj rad odgovara direktoru i nastavničkom veću.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 74.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu tim za zaštitu) čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja učenika i lokalne samouprave, a po potrebi i stručnjaci za pojedina pitanja van Škole sa domom.

Tim za zaštitu obrazuje direktor.

Tim za zaštitu obavlja sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaj o njihovoj realizaciji;
- 2) učestvuje u izradi akata koje se odnose na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

- 3) preuzima mere koje su u vezi sa zaštitom, po prijavi zaposlenih u Školi sa domom, učenika, roditelja odnosno drugih zastupnika učenika ili trećih lica ili po sopstvenoj inicijativi;
 - 4) izrađuje projekte koje su u vezi sa zaštitom;
 - 5) prati realizaciju odredaba Statuta i drugih opštih akata čija primena je vezana za zaštitu;
 - 6) saraduje sa organima Škole sa domom i drugim subjektima u Školi sa domom i van škole sa domom na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;
- Sednice tima za zaštitu saziva i njima rukovodi predsednik, koga između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Za svoj rad tim za zaštitu odgovara direktoru i nastavničkom veću.

Tim za samovrednovanje

Član 75.

Zadatak tima za samovrednovanje rada škole sa domom je da:

- 1) donese plan samovrednovanja i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
 - 2) odredi koje će ključne oblasti ili pojedina područja i pokazatelji biti predmet samovrednovanja;
 - 3) obezbedi uslove da se proces samovrednovanja sprovede;
 - 4) usaglasi pravila delovanja, da utvrdi pravila čuvanja, zaštite i raspolaganja podacima;
- Tim za samovrednovanje čine: direktor, stručni saradnici, koordinatori stručnih veća i predsednik Saveta roditelja.

Sastav Tima utvrđuje direktor.

Sednice Tima saziva i njime rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog tima.

Tim za samovrednovanje radi na sednicama i sastaje se prema utvrđenom planu radu, koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada.

Tim za karijerno vođenje

Član 76.

Tim za karijerno vođenje čine direktor, pedagog, psiholog u domu učenika, odeljenske starešine i nastavnici koji su prošli obuku.

Tim za karijerno vođenje obavlja sledeće aktivnosti:

- 1) pomaže učenicima u izboru visoke škole i zanimanja;
- 2) kreira akcioni plan i model implementacije programa profesionalne orijentacije;
- 3) pruža podršku i motiviše aktere za realizaciju modula profesionalne orijentacije (samospoznaja, informisanje o zanimanju i karijeri, upoznavanje sa putevima obrazovanja, realni susreti sa svetom rada, donošenje odluke o izboru škole i zanimanja);
- 4) informiše sve aktere o projektnim aktivnostima i postignućima, gradi mrežu partnera u lokalnoj zajednici;
- 5) promoviše primere dobre prakse i postignuća škole sa domom;

Tim za karijerno vođenje radi u sednicama.

Sednice Tima saziva i njime rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog tima.

O radu tima vodi se zapisnik.

Sednica Tima može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja članova koji ga čine.

Za svoj rad tim odgovara direktoru i Nastavničkom već.

Pedagoški kolegijum

Član 77.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor.

Pedagoški kolegijum:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole sa domom;
- 3) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 4) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 5) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 7) preuzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške učenicima donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 10) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 11) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 12) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Sednice pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara nastavničkom veću i direktoru.

Na ostala pitanja u vezi sa radom pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe statuta koje uređuju način rada i odlučivanja nastavničkog veća.

SAVETODAVNI ORGANI

Savet roditelja

Član 78.

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

U savet roditelja škole bira se po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

Izbor članova saveta roditelja

Član 79.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine, na početku svake školske godine i to na prvom roditeljskom sastanku, najkasnije do 15. septembra, većinom glasova od ukupnog broja roditelja odnosno zakonskih zastupnika u odeljenju.

Izbor se vrši javnim glasanjem, na osnovu predloga koji može da podnese svaki roditelj učenika određenog odeljenja.

Nadležnosti saveta roditelja

Član 80.

Savet roditelja obavlja svoj rad na sednicama.

Sednicama saveta roditelja prisustvuju svi članovi.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u organu upravljanja;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove ustanove;
- 3) učestvuje u predlaganju sadržaja vannastavnih aktivnosti i programa na nivou ustanove;
- 4) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 5) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
- 6) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 7) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove;
- 8) predlaže organu upravljanja namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 9) razmatra i prati uslove za rad ustanove, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 10) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. zakona;
- 11) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 12) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za lokalni savet roditelja;
- 13) upućuje svoje predloge, pitanja i stavove direktoru, školskom odboru, stručnim organima škole i učeničkom parlamentu;
- 14) učestvuje u postupku po primedbi roditelja na rad nastavnika i stručnog saradnika preko predsednika saveta;

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje organu upravljanja, direktoru, stručnim organima ustanove i učeničkom parlamentu.

Član 81.

Savet roditelja u saradnji sa drugim organima ustanove ostvaruje stalnu saradnju sa roditeljima i redovno ih obaveštava o unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada, o načinu uključivanja roditelja u rad sa učenicima, o zajedničkom pedagoškom radu i drugim pitanjima od interesa za školu, učenike i njihove roditelje.

Roditelja koji ne pokazuje interesovanje za rad svog deteta, na predlog saveta roditelja, odeljenjski starešina, pismeno obaveštava o problemima i upućuje mu poziv na dogovor o merama koje treba preduzeti radi poboljšanja uspeha, odnosno ponašanja učenika.

Član 82.

Radom sednice saveta roditelja rukovodi predsednik, koji za svoj rad i primenu odredaba odgovara savetu roditelja.

U odsustvu predsednika radom sednice saveta rukovodi njegov zamenik.

Predsednik, zamenik saveta roditelja kao i zapisničar biraju se javnim glasanjem na konstitutivnoj sednici saveta roditelja.

Mandat predsednika, odnosno zamenika traje jednu školsku godinu, i po isteku mandata može biti ponovo izabran.

Kandidate za predsednika, zamenika i zapisničara saveta roditelja može predložiti član saveta roditelja.

Glasanje za izbor predsednika, zamenika i zapisničara vrši se javno, podizanjem ruku.

Glasa se za kandidate po redosledu prethodnog prijavlivanja.

Tri kandidata koji imaju najviše glasova, biraju se za predsednika, zamenika i zapisničara.

Član 83.

Na sednice saveta roditelja po potrebi se pozivaju predstavnici školskog odbora i stručnih organa, direktor škole, predstavnici učeničkog parlamenta, kao i druga lica koja imaju interes da sednici prisustvuju ili mogu da doprinesu radu saveta roditelja.

Način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad saveta roditelja bliže se uređuju poslovníkom o radu.

Lokalni savet roditelja

Član 84.

Predstavnici saveta roditelja učestvuju u radu lokalnog saveta roditelja.

Savet roditelja ustanove delegira jednog člana kao svog predstavnika.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Lokalni savet roditelja:

- 1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece, odnosno učenika u opštini;
- 2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;
- 3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu, odnosno učenike; sprečavanja socijalne isključenosti dece odnosno učenika iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
- 4) pruža podršku savetu roditelja svih ustanova na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
- 5) zastupa interese dece i učenika opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobrobiti na teritoriji opštine;

- 6) saraduje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, kulture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
- 7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.

VII UČENICI

PRAVA UČENIKA

Član 85.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a škola, odnosno svi zaposleni u školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) besplatno školovanje;
- 2) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 3) uvažavanje ličnosti;
- 4) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 5) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 6) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 7) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 8) učestvovanje u radu organa škole;
- 9) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;
- 10) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i u postupku ostvarivanja drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 11) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 10) ovog člana nisu ostvarena;
- 12) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 13) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika;
- 14) izostajanje s nastave u opravdanim slučajevima;
- 15) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Ustanova je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese prijavu direktoru škole sa domom u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u roku od 8 dana od dana saznanja o povredi prava.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 8 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u školi sa domom dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, prijavi direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

ODELJENJSKA ZAJEDNICA

Član 86.

Odeljenjsku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja. Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika i blagajnika. Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova rukovodstva. Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

Član 87.

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice. Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole sa domom ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu sa odlukom ili dogovorom sa odeljenjskim starešinom. Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina. Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

Član 88.

U odeljenjskoj zajednici:

- 1) razmatraju se i rešavaju problemi između učenika kao i između učenika i nastavnika,
- 2) vrši se izbor članova učeničkog parlamenta,

UČENIČKI PARLAMENT

Član 89.

U školi se organizuje učenički parlament. Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja. Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika. Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora, u skladu sa zakonom i ovim statutom. Učenički parlament ima poslovnik o radu. Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole. Učenički parlamenti škole može da se udruži sa učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata, kao i da sarađuju sa udruženjima i organizacijama koje se bave zaštitom i unapređenjem prava učenika.

Član 90.

Učenički parlament:

- 1) daje mišljenja i predloge stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i

organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

- 2) razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u školi;
- 3) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;
- 4) aktivno učestvuje u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju škole;
- 5) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;
- 6) bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa škole.

Član 91.

Sednice parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa, na prvoj sednici.

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

Pre izbora predsednika, prvu sednicu parlamenta saziva i njome rukovodi stručni saradnik pedagog.

Na ostala pitanja u vezi sa radom parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja nastavničkog veća.

UPIS

Član 92.

U prvi razred srednje škole upisuju se lica sa stečenim osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, pojedina lica ili grupe lica iz osetljivih kategorija, lica sa smetnjama u razvoju u razvoju i invaliditetom, mogu da se upišu u srednju školu pod povoljnijim uslovima radi postizanja pune ravnopravnosti u sticanju obrazovanja i vaspitanja.

Član 93.

Strani državljanin, lice bez državljanstva i tražilac državljanstva, upisuju se u ustanovu i ostvaruju pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

Za decu i učenike iz stava 1. ovog člana, za prognana i raseljena lica, izbeglice i migrante i decu i učenike koji su vraćeni u zemlju na osnovu sporazuma o readmisiji, koja ne poznaju jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad ili pojedine programske sadržaje od značaja za nastavak obrazovanja i vaspitanja, ustanova organizuje učenje srpskog kao stranog jezika.

Dete stranog državljanina, lica bez državljanstva i tražioca državljanstva pohađa program srpskog kao stranog jezika, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u organizaciji, odnosno prostorijama ustanove koju odredi ministar.

Dete stranog državljanina, dok boravi u Republici Srbiji, ima pravo da pohađa nastavu maternjeg jezika i kulture, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, u prostorijama ustanove koju odredi organ jedinice lokalne samouprave.

Član 94.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran je za upis deteta u školu, za redovno pohađanje nastave i obavljanje drugih školskih obaveza.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili ne obavesti školu o razlozima izostajanja učenika, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

OCENJIVANJE

Član 95.

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti postignuća učenika u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem i evidentira se u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika. Formativno i sumativno ocenjivanje su bliže uređeni Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju, kao i pravilnicima o ocenjivanju.

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

Uspeh redovnog učenika prati se i ocenjuje tokom nastave.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Učenik se ocenjuje najmanje tri puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti jedan čas najmanje dva puta u polugodištu.

Na osnovu praćenja i vrednovanja tokom nastavne godine zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti utvrđuje odeljenjsko veće koje čine nastavnici koji predaju učeniku na predlog nastavnika, a ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine.

U toku školske godine ocenjivanje je opisno i brojčano.

Zaključna ocena iz predmeta jeste brojčana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, prema utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.

Zaključna ocena se ne može utvrditi kada učenik nema potreban broj ocena u kom smislu je u zavisnosti od vrste obrazovanja, pravilnikom o ocenjivanju bliže uređeno šta škola treba da preduzme da bi se utvrdila zaključna ocena, slučajevi kada ne može da se utvrdi zaključna ocena, odnosno kada postoje izuzeci za utvrđivanje zaključne ocene.

Brojčane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocena nedovoljan (1) nije prelazna ocena.

Zaključnu ocenu na predlog predmetnog nastavnika i ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje odeljenjsko veće.

Učenik koji je na kraju školske godine ocenjen i ima prelazne ocene iz svih obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik i koji je ocenjen iz svih ostalih izbornih programa i aktivnosti prelazi u naredni razred.

Uspeh učenika iz izbornih programa verska nastava i građansko vaspitanje ocenjuje se opisno. Ocena iz izbornih programa, izuzev verske nastave i građanskog vaspitanja, je brojčana i utiče na opšti uspeh učenika.

VLADANJE I OPŠTI USPEH

Član 96.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se u skladu sa zakonom i sa propisom o ocenjivanju učenika u zavisnosti od vrste obrazovanja i može biti:

- odličan uspeh - ako ima srednju ocenu najmanje 4,50;
- vrlo dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 3,50 zaključno sa 4,49;
- dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 2,50 zaključno sa 3,49;
- dovoljan uspeh - ako ima srednju ocenu do 2,49.

Opšti uspeh ne utvrđuje se učeniku koji ima nedovoljnu ocenu iz predmeta ili je neocenjen iz predmeta do okončanja postupka ocenjivanja.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Zaključna ocena iz vladanja izražava se brojčanom ocenom i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), dovoljno (2) i nezadovoljavajuće (1) i utiče na opšti uspeh učenika.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu iz vladanja na način predviđen zakonom i propisom o ocenjivanju učenika.

Vladanje učenika svih razreda srednjeg obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se brojčano u toku i na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh. Vladanje učenika se ocenjuje dva puta u toku jednog polugodišta.

Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

OSLOBAĐANJE OD NASTAVE

Član 97.

Učenik može biti privremeno ili za određenu školsku godinu oslobođen od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja u celini ili delimično.

Direktor donosi odluku o oslobađanju učenika od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja na osnovu predloga izabranog lekara.

Učenik koji je oslobođen praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja ocenjuje se na osnovu teorijskih znanja, u skladu sa programom predmeta.

ZAVRŠAVANJE ŠKOLOVANJA U KRAĆEM ROKU

Član 98.

Učenik koji postiže izuzetne rezultate u učenju ima pravo da završi školovanje u roku kraćem od predviđenog u skladu odredbama Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju.

POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA

Član 99.

Učenik koji se ističe u učenju i vladanju pohvaljuje se ili nagrađuje.

Opštim aktom škole bliže se uređuju uslovi i način za dodeljivanje pohvala i nagrada, kao i za izbor učenika generacije, kriterijumi za izbor, vrste pohvala i nagrada.

U toku školovanja učeniku se dodeljuje diploma ili nagrada za izuzetan opšti uspeh, odnosno diploma za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i izuzetnog postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

PRIGOVOR I ŽALBA NA OCENU I ISPIT

Član 100.

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

- 1) prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine;
- 2) prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 3) prigovor na ispit.

Prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine podnosi se direktoru škole sa domom u roku od tri dana od saopštenja ocene. Prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru škole sa domom u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda u roku od 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru škole sa domom, u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.

Direktor škole sa domom, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenskim starešinom, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu nastavnika, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tačka 2) ovog člana - na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti na kraju prvog i drugog polugodišta i iz stava 1. tačka 3) ovog člana - prigovor na ispit, uz prethodno pribavljene izjave nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od dana donošenja rešenja iz stava 5. ovog člana dostavi rešenje.

Ako oceni da je prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u ustanovi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno

ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.

Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.

Ako direktor i nakon ponovnog razmatranja i zaključivanja od strane odeljenjskog veća propisanog stavom 8. ovog člana, utvrdi da zaključna ocena iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u ustanovi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog savetnika.

Direktor škole sa domom, u saradnji sa stručnim saradnikom, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz vladanja u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu odeljenjskog starešine.

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom oceni da je prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije izvedeno u skladu sa propisima, vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje.

Ako utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništava ispit i upućuje učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.

Ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica da obrazuje komisiju, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija ocena je osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.

Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Ocena komisije je konačna.

Član 101.

Učenik srednjeg obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na privremene rezultate završnog ispita u srednjem obrazovanju i vaspitanju, opšte i stručne mature.

Prigovor iz stava 1. ovog člana podnosi se školi u kojoj je učenik polagao ispit, u roku od 24 sata od objavljivanja privremenih rezultata ispita.

O prigovoru na privremeni rezultat na opštu maturu, kao i opšteobrazovne predmete na stručnoj maturi, prvostepena komisija odlučuje u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako nije zadovoljan odlukom komisije iz stava 3. ovog člana, učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor drugostepenoj komisiji, u roku od 24 časa od prijema odluke komisije.

Drugostepena komisija odlučuje o prigovoru iz stava 4. ovog člana u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

O prigovoru na privremene rezultate stručnog ispita na stručnoj maturi i završnog ispita u srednjem obrazovanju i vaspitanju, odlučuje komisija u roku od 48 sati od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako komisija iz st. 3, 5. i 6. ovog člana utvrdi da je prigovor osnovan, može izmeniti broj bodova na testu.

Odluka komisije iz st. 5. i 6. ovog člana je konačna.

Sastav, način obrazovanja i rada komisija iz st. 3, 5. i 6. ovog člana uređuju se u uputstvu za organizaciju i sprovođenje ispita koje donosi ministar, u skladu sa članom 78. stav 5. zakona.

PRIJAVA MINISTARSTVU RADI ZAŠTITE PRAVA DETETA

Član 102.

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim ili drugim zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Ako oceni da je prijava iz stava 1. ovog člana osnovana, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti ustanovu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

Ako ustanova ne postupi po upozorenju iz stava 3. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

OBAVEZE UČENIKA

Član 103.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

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

PRAVDANJE IZOSTANAKA

Član 104.

Izostajanje učenika može se pravdati lekarskim uverenjem ili drugom relevantnom dokumentacijom.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od 8 dana od prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, da pravda izostanak učenika odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom.

Po isteku roka iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.

Izostanci koji su evidentirani kao neopravdani mogu se naknadno opravdati ako učenik ili njegov roditelj, odnosno staratelj, učini verovatnim da je rok za pravdanje izostanaka propušten iz opravdanog razloga.

Odredbe ovog člana statuta shodno se primenjuju i ako se radi o zakašnjanju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Posledice neopravdanog zakašnjanja na čas ili odlaska sa časa bez odobrenja u trajanju najmanje polovine trajanja časa istovetne su posledicama neprisustvovanja celom času.

ODGOVORNOST UČENIKA

Član 105.

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Član 106.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi sa domom ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, kao i u slučaju sumnje da je počinio težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola sa domom uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačava vaspitni rad.

Vaspitni rad iz stava 1. ovog člana ostvaruje se aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa i posebnih timova. Kada je neophodno, škola sa domom saraduje i sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, radi određivanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Odeljenjski starešina, zajedno sa stručnim saradnikom, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada koji traje najkraće do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Odeljenjski starešina vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu u koju se unose podaci o: događaju, učesnicima, vremenskoj dinamici, preduzetim aktivnostima i merama i ostvarenim rezultatima tog rada.

Rezultate pojačanog vaspitnog rada, na osnovu zajedničkog izveštaja odeljenjskog starešine, stručnog saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno - disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole sa domom, odnosno drugog prostora u kome škola sa domom ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, učini povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola sa domom u skladu sa izveštajem spoljašnje mreže zaštite pojačava vaspitni rad, uz

preduzimanje drugih aktivnosti u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Član 107.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze učenika utvrđenu ovim statutom, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom i za povredu zabrane iz čl. 137-139. statuta.

Za povredu obaveze ili zabrane učeniku se izriče vaspitna ili vaspitno- disciplinska mera u skladu sa zakonom, statutom i opštim aktom o vaspitno- disciplinskoj odgovornosti učenika. Kada povredu obaveze ili zabrane izvrši maloletan učenik, škola odmah obavještava roditelja, odnosno staratelja i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Lakše povrede obaveza učenika

Član 108.

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada do 25 časova u toku školske godine;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi sa domom ili trećim licima u prostorijama škole sa domom ili školskog dvorišta ili za vreme izvođenja obrazovno-vaspitnog rada koji se izvodi van njih;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano zakašnjavanje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) neblagovremeno pravdnje izostanaka;
- 12) nedisciplinovano ponašanje u učionici i drugim prostorijama škole sa domom za vreme trajanja nastave, ispita kao i na drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada u okviru sportskih, kulturnih ili drugih aktivnosti;
- 13) ulaženje u zbornicu i druge službene prostorije bez poziva i odobrenja;
- 14) zloupotreba lekarskog uverenja;
- 15) neblagovremen dolazak u dom;
- 16) neopravdano izostajanje iz doma najviše 5 dana sa prekidima u toku školske godine odnosno dva uzastopna dana;
- 17) nepoštovanje propisanog kućnog reda u domu i školi;

Lakše povrede obaveza mogu biti propisane i nabrojane i u pravilnicima škole sa domom i kućnom redu škole sa domom.

Teže povrede obaveza učenika

Član 109.

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, doma učenika ili druge organizacije ili organa u čijem objektu se ostvaruje pravo na smeštaj, ishranu i vaspitni rad, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda;
- 5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere –pojačan vaspitni rad na aktivnostima radi korekcije ponašanja učenika.

Za povrede iz stava 1. tačka 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Povrede zabrane od strane učenika

Član 110.

Povrede zabrane od strane učenika su:

- 1) Zabrana diskriminacije,
- 2) Zabrana nasilja i zlostavljanja,
- 3) Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

VASPITNE I VASPITNO-DISCIPLINSKE MERE

Član 111.

Za težu povredu obaveze učeniku se izriče vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora i ukor nastavničkog veća;

2) isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom (ukoliko druge izrečene mere i aktivnosti ne dovode do poboljšanja u ponašanju učenika;).

Izuzetno od stava 1. ovog člana, za teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona (posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda; unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;), učeniku srednje škole se može izreći - isključenje učenika iz škole sa domom.

Vaspitno-disciplinska mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio težu povredu obaveze, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja, osim ukoliko ocena iz vladanja već nije smanjena zbog neopravdanog izostajanja sa nastave u kom slučaju se ne smanjuje ponovo.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini težu povredu obaveze učenika na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

Član 112.

Za lakšu povredu obaveze učenika mogu se izreći vaspitne mere:

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

Vaspitne mere izriču se učeniku bez vođenja disciplinskog postupka, u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze.

Opomenu i ukor odeljenjskog starešine izriče odeljenjski starešina, a ukor odeljenjskog veća izriče - odeljenjsko veće, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Član 113.

Za učinjenu povredu zabrane učenika mogu se izreći vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) isključenje učenika iz škole sa domom.

Kada se učeniku izrekne mera isključenje iz škole sa domom, škola je dužna da o tome obavesti nadležni centar za socijalni rad, kako bi preduzeli mere iz svoje nadležnosti.

Vaspitno-disciplinska mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio povredu zabrane, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je

utvrđena odgovornost učenika i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini povredu zabrane na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

Član 114.

Pojačan vaspitni rad ostvaruje se aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa i posebnih timova. Kada je neophodno, škola saraduje i sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, radi određivanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Odeljenjski starešina, zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada koji traje najkraće do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Odeljenjski starešina vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu u koju se unose podaci o: događaju, učesnicima, vremenskoj dinamici, preduzetim aktivnostima i merama i ostvarenim rezultatima tog rada.

Rezultate pojačanog vaspitnog rada, na osnovu zajedničkog izveštaja odeljenjskog starešine, stručnog saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno - disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole, odnosno drugog prostora u kome škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, učini povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola u skladu sa izveštajem spoljašnje mreže zaštite pojačava vaspitni rad, uz preduzimanje drugih aktivnosti u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Društveno-koristan rad, odnosi se na društveno-korisni i humanitarni rad koji škola planira godišnjim planom rada u okviru plana zaštite od nasilja i ostvaruje se radi uključivanja svih učenika u planiranje i realizaciju tog rada, kao i društveno-korisni i humanitarni rad koji se realizuje u okviru pojačanog vaspitnog rada.

VASPITNO-DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 115.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane škola sa domom vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Škola sa domom obaveštava Ministarstvo o povredi zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od pet radnih dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah, a najkasnije narednog radnog dana, obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Izuzetno, za učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona, direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 116.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

Za potrebe vođenja postupka direktor formira komisiju, u čijem je sastavu direktor, odeljenjski starešina učenika i stručni saradnik.

Član 117.

Vaspitno-disciplinski postupak okončava se u roku od 30 dana od dana pokretanja.

Izuzetno od stava 8. ovog člana, u slučaju učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona i povrede zabrane, vaspitno-disciplinski postupak okončava se donošenjem rešenja u roku od 20 dana od dana pokretanja.

U okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima realizuje se i društveno-korisni, odnosno humanitarni rad.

U vaspitno disciplinskom postupku koji je pokrenut za težu povredu obaveze učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona i povredu zabrane, učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada najkraće pet radnih dana, a najduže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Direktor škole, nakon procene tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa protokolom postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i pravilnikom o društveno-korisnom, odnosno humanitarnom radu, donosi rešenje o udaljenju učenika.

Tokom udaljenja učenika učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da se informiše o toku nastavnog procesa i da sadržaje programa nastave i učenja prati uz upotrebu nastavnog materijala koji je škola u obavezi da dostavi učeniku radi obezbeđivanja kontinuiteta u obrazovanju.

Škola je dužna da o udaljenju učenika obavesti nadležni centar za socijalni rad radi zajedničkog delovanja u realizaciji pojačanog vaspitnog rada.

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za odlučivanje. Ukoliko u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik srednje škole, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, podnese zahtev da se učenik ispiše iz škole, škola će doneti rešenje kojim se izdavanje ispisnice odlaže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka. Na rešenje o odlaganju izdavanja ispisnice učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, nema pravo žalbe ali ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu. Podaci o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama moraju biti uneti u odgovarajući deo obrasca ispisnice, prilikom upisivanja učenika u drugu srednju školu u toku školske godine. Škola u kojoj učenik nastavlja školovanje u obavezi je da prati ponašanje učenika i sprovedi pojačan vaspitni rad u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad i drugim ustanovama spoljašnje zaštitne mreže.

Član 118.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu. Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga ustanove da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Član 119.

Komisija pismenim putem obaveštava roditelja, odnosno staratelja učenika o danu saslušanja učenika, najkasnije tri dana pre dana određenog za saslušanje. Maloletni učenik sasluša se u prisustvu roditelja, odnosno staratelja o čemu se sačinjava zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije koja vodi postupak. Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno-disciplinske mere, organ koji odlučuje o meri imaće u vidu: težinu učinjene povrede i njene posledice, stepen odgovornosti učenika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, ranije ponašanje učenika, ponašanje posle učinjene povrede, uzrast učenika i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti. Odluka nastavničkog veća o vaspitno-disciplinskoj meri donosi se većinom glasova ukupnog broja članova tog veća.

Član 120.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane ozbiljno ugrožen integritet drugog lica. Ukoliko je u prethodnom postupku izvedenim dokazima nesumnjivo utvrđeno da učenik navedenim radnjama nije izvršio težu povredu obaveze niti povredu zabrane, odnosno da izvršeno ne potpada pod težu povredu obaveze niti povredu zabrane učenik će se osloboditi od odgovornosti.

Smanjenje i popravljavanje ocene iz vladanja

Član 121.

Ocena iz vladanja smanjuje se, u skladu sa zakonom i propisom o ocenjivanju učenika u zavisnosti od vrste obrazovanja.

Ocena iz vladanja popravlja se na predlog odeljenjskog starešine najkasnije na kraju polugodišta kada učenik pokazuje pozitivne promene u svom ponašanju i prihvata odgovornost za svoje postupke nakon ukazivanja na neprimereno ponašanje ili kroz pojačani vaspitni rad, nakon izrečene vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere.

Član 122.

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, bliže uređenje disciplinskog postupka i način izvršenja mera propisuju se pravilnikom o pravima, obavezama i vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Pravna zaštita učenika

Član 123.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Protiv drugostepenog rešenja o izrečenoj meri isključenja učenika iz škole sa domom, učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Evidencija o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama

Član 124.

O izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama evidenciju vodi odeljenjski starešina, uz poštovanje načela propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA

Član 125.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi sa domom, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti učenika pokreće direktor, a vodi komisija koju formira direktor. Odeljenjski starešina je član komisije.

Za štetu koju je prouzrokovalo više učenika, odgovornost je solidarna ukoliko nije moguće utvrditi stepen odgovornosti za štetu svakog od učenika.

Direktor, na osnovu predloga komisije, donosi rešenje o materijalnoj odgovornosti učenika, visini štete i roku za naknadu štete.

Direktor može doneti odluku o oslobođenju učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja materijalne odgovornosti za štetu, zbog teške materijalne situacije.

Na rešenje direktora o materijalnoj odgovornosti učenik, njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu školskom odboru, u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

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

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

Član 126.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 4) da obavesti školu o razlozima izostajanja učenika;
- 5) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 6) da na poziv škole sa domom uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom (u realizaciji operativnog plana zaštite i plana pojačanog vaspitnog rada);
- 7) za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika;
- 9) da poštuje pravila ustanove.

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

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

VIII ZAPOSLENI

Član 127.

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

Škola sa domom može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć učenicima, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška.

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

Član 128.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi sa domom ostvaruje nastavnik i vaspitač.

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

Nastavnik ostvaruje zadatke na osnovu utvrđenih standarda kompetencija.

Zadatak vaspitača u školi sa domom jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uz pomoć pružanje podrške učenicima, komunikacijom sa njima i mora da uspostavi funkcionalnu vezu između škole, roditelja i doma učenika.

Član 129.

Zadaci stručnog saradnika su da, u okviru svoje nadležnosti, radi na:

- 1) unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi;
 - 2) praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju deteta i učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta;
 - 3) pružanju stručne podrške vaspitaču, nastavniku i direktoru za:
 - (1) stvaranje podsticajne sredine za učenje uz primenu savremenih naučno zasnovanih saznanja;
 - (2) jačanje kompetencija i profesionalni razvoj nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
 - (3) razvijanje kompetencija za ostvarivanje ciljeva i opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja;
 - 4) razvoju inkluzivnosti ustanove;
 - 5) stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj dece i učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti dece, odnosno učenika;
 - 6) praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
 - 7) ostvarivanju saradnje sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u ustanovi;
 - 8) ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama;
 - 9) koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja ustanove i lokalnih saveta roditelja;
 - 10) sprovođenju strateških odluka Ministarstva u ustanovi, u skladu sa svojim opisom posla.
- Stručni saradnik ostvaruje zadatke na osnovu standarda kompetencija za stručne saradnike.

Član 130.

Pravne poslove u školi obavlja sekretar, u skladu sa odredbama čl. 55. i 56. ovog statuta.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih

Član 131.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitačkog rada i sticanja, odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća.

U toku stručnog usavršavanja nastavnik, vaspitač i stručni saradnik može profesionalno da napreduje sticanjem zvanja: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi organ upravljanja ustanove.

Podatke o profesionalnom razvoju nastavnika, vaspitača i stručni saradnik čuva u mapi profesionalnog razvoja (u daljem tekstu: portfolio).

Prioritetne oblasti stručnog usavršavanja za period od tri godine propisuje ministar na predlog direktora Zavoda za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja.

Oblike stručnog usavršavanja, programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i sekretara, obrazac uverenja o savladanom programu, sadržaj portfolija i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje, propisuje ministar.

Zasnivanje radnog odnosa

Član 132.

Prijem u radni odnos u ustanovi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom, kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, na način propisan zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

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

Ustanova je u obavezi da Ministarstvu dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa, kao i odluku o preuzimanju zaposlenih sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Ustanova opštim aktom može da propiše obavezu ugovaranja probnog rada sa nastavnikom, vaspitačem i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i u slučaju u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme, u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Uslovi za rad

Član 133.

Za prijem u radni odnos lice mora da ispunjava uslove propisane čl. 139. i 140. zakona, koje dokazuje prilikom prijave na konkurs odnosno prilikom zaključenja ugovora o radu u skladu sa zakonom, a koji se proveravaju i u toku rada.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 3. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Suspenzija i oduzimanje licence vrši se na način i po postupku propisanom zakonom.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja prosvetnog savetnika iz čl. 149. stav 2 tač 2) zakona.

Pripravnik

Član 134.

Pripravnik jeste lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.

Pripravnički staž traje najduže dve godine.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, ustanova pripravniku određuje mentora.

Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik, odnosno vaspitač - pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika ili vaspitača koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.

Stručni saradnik - pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 140. ovog zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz stava 5. ovog člana.

Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

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

Troškove polaganje ispita iz stava 8. ovog člana, snosi ustanova.

Program obuke za mentora, program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, koji uključuje i program osposobljavanja za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za licencu, propisuje ministar.

Pripravnik stažista

Član 135.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista. Pripravnik - stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu, u skladu sa odredbama zakona i ovog statuta koje se odnose na pripravnika.

Ustanova i pripravnik - stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, kojim se ne zasniva se radni odnos.

Pripravnik - stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 136.

Direktor škole sa domom može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita, za najviše 30% od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, u slučajevima i pod uslovima propisanim za lica iz člana 155. stav 3. zakona.

Direktor škole sa domom pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove.

Lice angažovano po osnovu ovog ugovora ne zasniva radni odnos u školi.

Pravo na naknadu za obavljeni rad stiže na osnovu izveštaja o obavljenom radu.

Ovo lice učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća, u skladu sa zakonom.

Radno vreme zaposlenog u ustanovi i norma neposrednog rada

Član 137.

Puno radno vreme zaposlenog u ustanovi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u ustanovi jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom.

Prestanak radnog odnosa

Član 138.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

Visina otpremnine iz stava 3. ovog člana utvrđuje se opštim aktom ustanove, s tim što ne može biti niža od zbira trećine plate zaposlenog za svaku navršenu godinu rada u radnom odnosu kod poslodavca kod koga ostvaruje pravo na otpremninu.

Ostvarivanje prava na stavljanje na listu zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba, kao i ostvarivanje drugih prava u slučaju prestanka radnog odnosa vrši se u skladu sa zakonom.

ODGOVORNOST ZAPOSLENOG

Član 139.

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim statutom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Zaposleni u ustanovi odgovaraju za povredu radne obaveze ukoliko je ista u vreme izvršenja bila propisana zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Teže povrede radne obaveze

Član 140.

Teže povrede radne obaveze su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;

- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom.

Lakše povrede radne obaveze

Član 141.

Lakše povrede radne obaveze zaposlenih u ustanovi su:

- 1) neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
- 2) neopravdan izostanak s posla do 2 radna dana,
- 3) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 sati obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
- 4) neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- 5) neuredno i neažurno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- 6) neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- 7) odbijanje saradnje sa drugim radnicima ustanove i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe zaposlene i pripravnike,
- 8) neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
- 9) obavljanje privatnog posla za vreme rada,
- 10) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- 11) prikriivanje nastanka materijalne štete,
- 12) nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata škole sa domom.

Kako bi se utvrdilo postojanje lakše povrede radne obaveze vodi se disciplinski postupak. Disciplinski postupak vodi direktor na osnovu saznanja da je došlo do povrede radne obaveze. Postupak započinje tako što obaveštava zaposlenog (pisanim putem) o sumnji da je učinio

povredu radne obaveze i o mogućim sankcijama. Zaposleni treba da se pismenim putem izjasni o tome a istovremeno će biti i usmeno saslušan o svojoj odbrani. Nakon prikupljenih dokaza i izjava, direktor u roku od 5 dana donosi rešenje o odgovornosti zaposlenog, izriče mu sankciju. Rešenje mora sadržati obrazloženje i pouku o pravnom leku.

Povrede zabrane

Zabrana diskriminacije

Član 142.

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Ustanova preduzima sve mere propisane zakonom i ovim pravilnikom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 143.

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, deteta, učenika, odraslog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti deteta, učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj deteta, učenika i odraslog.

Ako se kod deteta, učenika ili odraslog primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja, ustanova odmah podnosi prijavu nadležnom organu.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje deteta, učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja deteta, učenika, odraslog ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje deteta, učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se dete i učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi, ustanova prijavljuje nadležnom organu.

Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo

Član 144.

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku i odraslom; deteta, učenika i odraslog prema zaposlenom; roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku; deteta, učenika i odraslog prema drugom detetu, učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor ustanove dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti ustanove.

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

Član 145.

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Udaljenje sa rada

Član 146.

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 133. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 135-138. ovog statuta do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom.

DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 147.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 139. i povredu zabrane iz čl. 141-144. ovog statuta.

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

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Rešenje direktora o sprovedenom postupku iz stava 8. ovog člana dostavlja se zaposlenom i njegovom zastupniku ukoliko ga ima, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

Disciplinske mere

Član 148.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 139. i povredu zabrane iz čl. 141-144. ovog statuta izriče se novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Za težu povredu radne obaveze može se izreći novčana kazna u visini od 20%-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Za povredu zabrane propisane članom 143. ovog pravilnika jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Za povredu zabrane propisane čl. 141, 142. i 144. ovog pravilnika, odnosno za povredu zabrane propisane članom 143. ovog pravilnika drugi put i povredu radne obaveze iz člana 139. tač. 1)-7) ovog statuta, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 139. tač. 8)-18) ovog pravilnika izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Za lakšu povredu radne obaveze zaposlenom se izriče pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 149.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 141-144. ovog statuta, u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga u skladu sa zakonom.

PRAVNA ZAŠTITA ZAPOSLENIH

Član 150.

Na rešenje o disciplinskoj meri zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

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

Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

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

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

Tajnost podataka

Član 151.

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

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao tajni mogu ovlašćenim i drugim zainteresovanim licima prezentovati i saopštiti direktor škole sa domom ili lice koga on ovlasti, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

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

1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;

- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

Profesionalna tajna

Član 152.

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

Član 153.

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

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Opštim aktom škole može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 154.

Opšte akte škole sa domom donosi školski odbor, osim opštih akata čije je donošenje je zakonom ili statutom stavljeno u nadležnost drugih organa.

Opšti akti škole sa domom su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt škole sa domom. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola sa domom donosi sledeće pravilnike: Pravilnik o radu, Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu, Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti, Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva, Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza, Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, Pravilnik o polaganju ispita, Pravilnik o vanrednim učenikima. Škola može da donese i druge pravilnike, u skladu sa statutom.

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

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

Član 155.

O blagovremenom donošenju opšteg akta vodi računa sekretar škole sa domom. Organ nadležan za donošenje opšteg akta može pokrenuti postupak donošenja takvog akta i po sopstvenoj inicijativi.

Inicijativu za donošenje opšteg akta mogu podneti i: direktor, sindikat, predsednik ili član školskog odbora, nastavničko veće, savet roditelja, učenički parlament.

Ako inicijativa za donošenje opšteg akta bude prihvaćena, sekretar izrađuje nacrt opšteg akta u roku u roku koji mu odredi organ nadležan za donošenje tog akta.

Na osnovu dostavljenog nacrta, organ nadležan za donošenje opšteg akta utvrđuje predlog tog akta i o tom predlogu donosi odluku.

Nacrt i predlog Razvojnog plana izrađuje stručni aktiv za razvojno planiranje, a nacrt i predlog Školskog programa izrađuje stručni aktiv za razvoj školskog programa.

Postupak donošenja opšteg akta primenjuje se i na donošenje izmena i/ili dopuna opšteg akta.

Član 156.

Opšti akti objavljuju se na oglasnoj tabli škole sa domom i na internet stranici škole sa domom najkasnije 3 dana od dana donošenja.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova objavljuje se u roku od 3 dana od dana dobijanja saglasnosti na taj akt od strane školskog odbora.

Akti iz stava 1. ovog člana na oglasnoj tabli škole sa domom ostaju najmanje 8 dana od dana objavljivanja, a na školskoj internet stranici ostaju trajno dostupni zainteresovanim licima.

Član 157.

O objavljivanju opštih akata staraju se direktor i sekretar, uz pomoć nastavnika informatike.

Sekretar na donetom opštem aktu, pre objavljivanja, upisuje delovodni broj i datum pod kojim je opšti akt zaveden, kao i datum objavljivanja.

Po isteku roka od 8 dana, sekretar na njega upisuje datum stupanja na snagu, potpisuje se i overava svoj potpis malim pečatom škole sa domom.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 158.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 159.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole br. 39/1-18 od 27.02.2018.godine.

Član 160.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

PRESEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tatiana Vujačić

