

ŠOSO „JELENA VARJAŠKI”

BROJ:135 / 1

DATUM: 29.03.2018. godine

VRŠAC

Na osnovu člana 2 Poslovnika o radu Školskog odbora ŠOSO „Jelena Varjaški” u Vršcu, člana 100. i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017), Školski odbor ŠOSO „Jelena Varjaški” u Vršcu na sednici, održanoj dana 29.03.2018. godine, jednoglasno je doneo

S T A T U T **ŠOSO „JELENA VARJAŠKI”, VRŠAC**

I OSNOVNE ODREDBE

1. Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim statutom bliže se uređuju organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u ŠOSO „Jelena Varjaški” u Vršcu (u daljem tekstu: Škola), postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava učenika, zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih, mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole i druga pitanja, u skladu sa Zakonom.

2. Status Škole

Član 2.

Škola je obrazovno-vaspitna ustanova za učenike sa smetnjama u razvoju I invaliditetom u kojoj se ostvaruje delatnost od neposrednog društvenog interesa – osnovno obrazovanje i srednje stručno obrazovanje i vaspitanje, kao javna služba. U Školi se stiče odgovarajuće stručno obrazovanje i vaspitanje u trogodišnjem trajanju, za obavljanje poslova odgovarajućeg zanimanja.

Član 3.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost realizacijom odgovarajućeg školskog, odnosno nastavnog plana i programa za osnovno I srednje obrazovanje i vaspitanje, u trajanju propisanom Zakonom.

Odluku o statusnoj promeni, promeni naziva ili sedišta Škole donosi Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva prosvete, na način utvrđen Zakonom i ne može se vršiti u toku nastavne godine.

3. Naziv i sedište

Član 4.

Škola je osnovana Rešenjem SO Vršac, broj 117 – 25 / 77 – 05 od 19.10.1977. godine I broj 61 – 29 / 77 – 05 od 11.11.1977. godine i upisana u sudski registar kod Privrednog suda suda u Pančevu, Rešenjem br. FI 448 / 77 od 21.11.1977, pod nazivom OOUR za osnovno obrazovanje I vaspitanje lakše mentalno zaostale dece "Jelena Varjaški" Vršac u sastavu Ustanove za osnovno obrazovanje učenika Opštine Vršac

Srednja Škola je verifikovana od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Rešenjem br. 022 – 05 – 102 / 95 - 03 od 16.06.1995. godine.

Član 5.

Naziv Škole je ŠOSO „Jelena Varjaški“, Vršac.

Sedište Škole je u Vršcu , u ulici Žarka Zrenjanina broj 22.

Šifra delatnosti Škole je 8520 – osnovno obrazovanje i 8532 – srednje stručno obrazovanje.

Član 6.

Škola obavlja delatnost u svom sedištu.

4. Sredstva za rad i račun

Član 7.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa Zakonom i finansijskim planom Škole.

Škola stiće sredstva iz budžeta prodajom proizvoda i pružanjem usluga iz proširene delatnosti, kao i iz drugih izvora, u skladu sa Zakonom i opštim aktima.

Stečena sredstva Škole su u javnoj svojini i koriste se za obavljanje delatnosti utvrđene Zakonom.

Plate zaposlenih u Školi određuju se u skladu sa Zakonom.

Škola posluje preko svog žiro-računa, broj 840 – 845660 - 86 , kod Uprave za trezor u Vršcu.

Škola ima račun sopstvenih prihoda: 840 – 845666 – 68

Škola ima račun za zarade: 840 – 845860 – 68

Škola ima račun za donacije: 840 – 5261760 - 46

PIB broj Škole je 102084113.

Matični broj Škole je 08115281.

5. Zastupanje i predstavljanje

Član 8.

Školu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Ovlašćenja za zastupanje direktor Škole može punomoćjem preneti na druga lica, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

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

Ukoliko direktor nije u mogućnosti da sam sačini ovlašćenje iz stava 3. ovog člana, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik na osnovu odluke Školskog odbora, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

6. Pečat i štambilj

Član 9.

Škola ima dva pečata i štambilj sledeće sadržine i izgleda:

1. Pečat škole je u obliku kruga, prečnika 50 mm u čijoj je sredini mali grb Republike Srbije, grb i tradicionalni grb Autonomne pokrajine Vojvodine koji su postavljeni desno od malog grba Republike Srbije spreda gledano. Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba na srpskom jeziku ćiriličnim i latiničnim pismom, na rumunskom i mađarskom jeziku (u dašem tekstu: veliki pečat). Tekst velikog pečata je: **Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, ŠOSO "Jelena Varjaški", Vršac**. Tekst velikog pečata ispisuje se sledećim redosledom: u spoljnom krugu pečata ispisuje se Republika Srbija, u sledećem krugu ispod naziva Republike Srbije ispisuje se Autonomna Pokrajina Vojvodina, u sledećem unutrašnjem krugu ispod naziva Autonomne Pokrajine Vojvodine ispisuje se ŠOSO "Jelena Varjaški", a u dnu pečata u poslednjem unutrašnjem krugu ispisuje se Vršac
2. Škola ima mali pečat u obliku kruga, prečnika 28 mm, u čijoj je sredini mali grb Republike Srbije, grb i tradicionalni grb Autonomne Pokrajine Vojvodine koji su postavljeni desno od malog grba Republike Srbije spreda gledano. Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba na srpskom jeziku ćiriličnim pismom (u daljem tekstu: mali pečat)
3. Tekst malog pečata je: **Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, ŠOSO "Jelena Varjaški", Vršac**. Tekst malog pečata ispisuje se sledećim redosledom: u spoljnom krugu pečata ispisuje se Republika Srbija, u sledećem krugu ispod naziva Republika Srbije ispisuje se Autonomna Pokrajina Vojvodine ispisuje se ŠOSO "Jelena Varjaški", a u dnu pečata u poslednjem unutrašnjem krugu ispisuje se Vršac.
4. Štambilj škole je pravougaonog oblika, veličine 50 x 35 mm, sa vodoravno ispisanim tekstom na srpskom jeziku ćiriličnim pismom na sledeći način:
 - U prvom redu – REPUBLIKA SRBIJA, AP VOJVODINA
 - U drugom redu po sredini – Škola za osnovno i srednje obrazovanje
 - U trećem redu – JELENA VARJAŠKI
 - U četvrtom redu – Delovodni broj: _____
 - U petom redu – DATUM: _____
 - U šestom redu po sredini - VRŠAC

Član 10.

Direktor Škole je odgovoran za čuvanje pečata, izdavanje i rukovanje pečatom.

Direktor Škole može da, uz potpis, prenese ovlašćenja rukovanja i čuvanja pečata drugom zaposlenom, koji je dužan da čuva pečat na način koji onemogućava neovlašćeno korišćenje pečata.

Pečat i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani.

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

DELATNOST ŠKOLE

1. Osnovna delatnost

Član 11.

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog I srednjeg obrazovanja, koju Škola obavlja samostalno/ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama, a koja se sastoji u obrazovanju i vaspitanju učenika, u skladu sa Zakonom.

Škola obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja realizacijom školskog programa u skladu sa nastavnim planovima i programima osnovnog i srednjeg obrazovanja, u trajanju propisanom Zakonom i posebnim zakonom.

Član 12.

Osnovno obrazovanje je u trajanju od 8 godina.

Srednje obrazovanje je u trajanju od 1, 2 ili 3 godine I to u područjima rada:

Jednogodišnjem trajanju – u području rada Hemija – nemetali I grafičarstvo (metalofarbar manipulant, grafički manipulant) , u području rada Tekstilstvo I kožarstvo (manipulant u tekstilstvu, konfekcijski manipulant, manipulant u proizvodnji obuće I tekstilne galanterije) I u području rada Lične usluge (frizerski manipulant);

Dvogodišnjem trajanju – u području rada Hemija – nemetali I grafičarstvo (sitoštampar), u području rada Tekstilstvo I kožarstvo (šivač tekstila, izrađivač kapa) I

Trogodišnjem trajanju – u području rada Hemija – nemetali I grafičarstvo (metalofarbar, vulkanizer, pomoćnik knjigovesca, pomoćnik kartonažera) u području rada Tekstilstvo I kožarstvo (konfekcijski šivač, šivač obuće, ručni tkač) I u području rada Lične usluge (frizer) radi ostvarivanja prava građana u toj oblasti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom, Statutom I drugim opštim aktima Škole.

Ostale delatnosti u školi se planiraju I izvode pod uslovom da ne ometaju redovan rad I realizaciju propisanih obrazovno – vaspitnih delatnosti.

Pored ostvarivanja školskog programa, Škola ostvaruje I sledeće programe:

1. Proširenu delatnost – davanje frizerskih I krojačkih usluga trećim licima
2. Škola može da pruža dodatnu podršku u obrazovanju dece, učenika I odraslih sa smetnjama u razvoju u vaspitnoj grupi, odnosno drugoj školi I porodici.

Član 13.

Obrazovno-vaspitna delatnost Škole ostvaruje se kroz obrazovno-vaspitni rad koji obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole, kojima se ostvaruje Školski program i postižu prilagođeni ciljevi I ishodi.

2. Proširena delatnost

Član 14.

Škola može da obavlja i proširenu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja, pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

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

Pored ostvarivanja školskog programa, škola ostvaruje I sledeće programe:

- 1) Davanje frizerskih I krojačkih usluga trećim licima
- 2) Škola može da pruža dodatnu podršku obrazovanju I vaspitanju dece, učenika I odraslih sa smetnjama u razvoju I invaliditetom u vaspitnoj grupi, drugoj školi I porodici

Odluku o proširenju delatnosti donosi Školski odbor, u skladu sa Zakonom, uz saglasnost Ministarstva prosvete.

Odluka o proširenoj delatnosti Škole iz stava 2. i 3. ovog člana sadrži plan prihoda i izdataka za obavljanje delatnosti, način angažovanja učenika i zaposlenih, način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava.

3. Upotreba jezika

Član 15.

Obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se na srpskom jeziku.

PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA

1. ŠKOLSKI PROGRAM

Član 16.

Osnovno I srednje obrazovanje I vaspitanje ostvaruje se na osnovu školskog programa..

Školski program donosi školski odbor , po pravilu na period od 4 godine.

Školski program izrađuje se 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 ostvaruje
- 3) Jezik na kome se ostvaruje program
- 4) Način ostvarivanja školskog programa
- 5) Način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja I vaspitanja
- 6) Druga pitanja od značaja za školski program.

Sadržina Školskog programa

Član 17.

Školski program sadrži:

- 1) ciljeve Školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program;
- 3) obavezne predmete I izborne programe ;
- 4) način ostvarivanja prilagođenih ciljeva i ishoda, kao I način i postupak ostvarivanja propisanih planova i programa nastave;
- 5) program dopunske, dodatne i pripremne nastave;
- 6) programe i aktivnosti kojima se razvijaju sposobnosti za rešavanje problema, komunikacija, samoinicijativa i podsticanje preduzetničkog duha;
- 7) Program kulturnih aktivnosti škole;
- 8) Program slobodnih aktivnosti;
- 9) Program karijernog vođenja i savetovanja;
- 10) Program zaštite životne sredine;
- 11) Program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja I zanemarivanja I Program prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja
- 12) Program školskog sporta;
- 13) Program saradnje sa lokalnom samoupravom;

- 14) Program saradnje sa porodicom;
- 15) Program izleta i ekskurzija;
- 16) Program bezbednosti i zdravlja na radu;
- 17) smernice za prilagođavanje i pružanje dodatne podrške;
- 18) druge programe od značaja za Školu.
- 19) program rada školske biblioteke

2. Razvojni plan Škole

Član 18.

Škola donosi Razvojni plan u skladu sa Zakonom.

Na osnovu izveštaja o samovrednovanju u celini, izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada, Škola donosi Razvojni plan.

Razvojni plan Škole sadrži:

- 1) prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 2) plan i nosioce aktivnosti;
- 3) kriterijume i merila za samovrednovanje planiranih aktivnosti;
- 4) mere unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada na osnovu analize realizovanih ciljeva I ishoda;
- 4a) mere unapređivanja saradnje sa poslodavcima u sektoru kome pripadaju obrazovni profili Škole;
- 5) mere za unapređivanje dostupnosti odgovarajućih oblika podrške, prilagođavanja i kvaliteta obrazovanja i vaspitanja za učenike.;
- 6) program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao i jačanja saradnje među učenicima i roditeljima, zaposlenima i učenicima, roditeljima i zaposlenima;
- 7) mere prevencije osipanja broja učenika;
- 8) plan pripreme za ispite kojima se završava određeni nivo i vrsta obrazovanja (maturalni, završni ispiti i dr.);
- 9) plan stručnog usavršavanja nastavnika, direktora, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
- 10) plan napredovanja i sticanja zvanja nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača;
- 11) plan uključivanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u rad Škole;
- 12) plan saradnje sa drugim školama, privrednim društvima i drugim organima i organizacijama od značaja za rad Škole;
- 13) druga pitanja od značaja za razvoj Škole

Program kulturnih aktivnosti Škole

Član 19.

Program kulturnih aktivnosti Škole obuhvata: proslave Dana škole, početka i završetka školske godine, proslave školskih i državnih praznika, priredbe,

predstave, izložbe, koncerte, takmičenja, i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja Škole na vaspitanje učenika i kulturni razvoj školskog okruženja, kao i zajedničke kulturne aktivnosti sa relevantnim pojedincima, ustanovama i organizacijama radi obogaćivanja kulturnog života.

Program slobodnih aktivnosti

Član 20.

Radi jačanja obrazovno-vaspitne delatnosti Škole, podsticanja individualnih sklonosti i interesovanja i pravilnog korišćenja slobodnog vremena, Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti, koje se sprovode kroz rad u sekcijama i vannastavnim aktivnostima.

Program karijernog vođenja i savetovanja učenika

Član 21.

Škola formira stručni Tim za karijerno vođenje i savetovanje, u čijem su sastavu stručni saradnici i nastavnici. Tim, u saradnji sa nastavnicima, realizuje praćenje individualnih sklonosti učenika. Savetodavni rad obavlja se tokom školovanja i Škola, po potrebi, saraduje sa nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem.

Škola pomaže učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za zapošljavanje, odnosno identifikovanje, izbor i korišćenje informacija o profesijama u skladu sa mogućnostima učenika.

Program zaštite životne sredine

Član 22.

Program zaštite životne sredine obuhvata aktivnosti usmerene na jačanje i razvoj svesti o značaju zdrave životne sredine, održivog razvoja i očuvanju i unapređenju prirodnih resursa.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem Programa zaštite životne sredine, zajedničkim istraživanjem i akcijama lokalne samouprave i Škole, kao i na drugi način, u skladu sa Zakonom.

Program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja

Član 23.

Program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci, maloletnička delinkvencija, sastavni su deo Školskog programa i ostvaruju se u skladu sa Zakonom.

Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

U ostvarivanje programa iz stava 1. ovog člana uključuju se i fizička i pravna lica sa teritorije jedinice lokalne samouprave, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.

Listu lica obučenih za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja i listu škola koje su svojim aktivnostima postale primeri dobre prakse u sprovođenju programa iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.

Bliže uslove za utvrđivanje lista iz stava 4. ovog člana, propisuje ministar.

Liste iz stava 4. ovog člana objavljuju se na zvaničnoj internet strani Ministarstva.

Program školskog sporta

Član 24.

Radi razvoja i praktikovanja zdravih životnih stilova, svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, potrebe negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti, Škola u okviru Školskog programa, pored nastave, realizuje i Program školskog sporta.

Školskim sportom su obuhvaćeni svi učenici kroz odeljenjska takmičenja i pripreme za takmičenja. Škola obavlja pripreme i takmičenja u skladu sa Školskim programom.

Škola može da saraduje i sa lokalnim sportskim organizacijama.

U toku školske godine Škola može da organizuje nedelju školskog sporta.

Program saradnje sa lokalnom samoupravom

Član 25.

Saradnja sa lokalnom samoupravom, koja uključuje i saradnju sa kancelarijama za mlade u jedinicama lokalne samouprave, ostvaruje se na osnovu programa koji čini deo Školskog programa i deo Razvojnog plana Škole.

Škola prati, uključuje se u dešavanja u lokalnoj samoupravi i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvoj Škole.

Program saradnje sa porodicom

Član 26.

Škola podstiče i neguje partnerski odnos sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumevanja, poštovanja i poverenja.

Programom saradnje sa porodicom Škola definiše oblasti, sadržaj i oblike saradnje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, koji obuhvataju detaljno informisanje i savetovanje roditelja, uključivanje roditelja u aktivnosti Škole, konsultovanje u donošenju odluka oko bezbednosnih, nastavnih, vannastavnih, organizacionih i finansijskih pitanja i to radi unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, kao i obezbeđivanja sveobuhvatnosti i trajnosti obrazovno-vaspitnih uticaja.

Program iz stava 2. ovog člana obuhvata i načine saradnje sa opštinskim savetom roditelja.

Radi praćenja uspešnosti programa, Škola može da na kraju svakog polugodišta organizuje anketiranje roditelja u pogledu njihovog zadovoljstva programom i u pogledu njihovih sugestija za naredno polugodište. Anketiranje se obavlja anonimno kako bi bilo objektivno.

Mišljenje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, dobijeno kao rezultat anketiranja, uzima se u obzir u postupku vrednovanja kvaliteta rada Škole.

Program ekskurzija

Član 27.

Škola planira izvođenje ekskurzija na način i pod uslovima utvrđenim planom i programom nastave i učenja.

Program ekskurzija sastavni je deo Školskog programa i Godišnjeg plana rada Škole.

Prilikom izvođenja ekskurzije naročito se mora voditi računa o svim vidovima zaštite i bezbednosti učenika.

Program bezbednosti i zdravlja na radu

Član 28.

Program bezbednosti i zdravlja na radu obuhvata zajedničke aktivnosti Škole, roditelja i lokalne samouprave, usmerene na razvoj svesti za sprovođenje i unapređivanje bezbednosti i zdravlja na radu.

Učeničke organizacije u Školi

Član 29.

Škola može da ima svoje učeničke organizacije, a može da se povezuje i sa organizacijama van Škole (Crveni krst, organizacija gorana, planinara, izviđača i slično), u skladu sa Zakonom.

U Školi se obavezno organizuje Učenički parlament, u skladu sa Zakonom.

Učenički parlament predlaže svoj program rada, u skladu sa Zakonom.

Način rada Učeničkog parlamenta određuje se posebnim aktom Škole.

Učenički parlamenti škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata.

Učenički parlament, uz saglasnost Školskog odbora, može osnovati Učenički klub. Plan rada Učeničkog kluba donosi Školski odbor na predlog Učeničkog parlamenta, kao sastavni deo Školskog programa. Način rada Učeničkog kluba određuje se posebnim aktom Škole.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA I VASPITANJA

1. Obrazovno-vaspitni rad

Član 30.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje Školski program i postižu izmenjeni ciljevi I ishodi, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Oblici obrazovno-vaspitanog rada

Član 31.

1. Obavezni oblici obrazovno-vaspitanog rada za redovnog učenika osnovne škole jesu:

- nastava I vannastavne aktivnosti
- dopunska nastava i
- pripremna nastava i društveno-korisni rad, ako se u toku školske godine ukaže potreba za tim.

2. Obavezni oblici obrazovno – vaspitanog rada za redovnog učenika srednje škole jesu:

- nastava (teorijska I praktična)
- dopunska nastava
- vannastavne aktivnosti (sekcije)

2. Izborni oblici obrazovno-vaspitanog rada su:

- verska nastava i građansko vaspitanje
- i drugi predmeti određeni planom i programom nastave i učenja.

Učenik obavezno bira sa liste izbornih programa versku nastavu ili građansko vaspitanje .

Vreme koje učenik provodi u Školi

Član 32.

Vreme koje učenik provodi u Školi izraženo je u satima i obuhvata časove obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti.

U Školi učenik može da ima dva radna dana nastave a tri radna dana praktičnu nastavu nedeljno.

Učenik može da ima jedan čas izbornih aktivnosti I jedan čas slobodnih aktivnosti nedeljno.

Čas teorijske nastave i vežbi traje do 40 minuta, a praktične nastave do 50 minuta. U školi za učenike sa smetnjama u razvoju planom i programom nastave i učenja može se propisati kraće trajanje časa nastave i prakse.

U nedeljni broj sati iz stava 2. ovog člana ne uračunava se trajanje dopunske i dodatne nastave i časa odeljenskog starešine.

Broj učenika u odeljenju

Član 33.

Nastava se izvodi u odeljenju do 6 učenika, u grupi, za osnovnu školu I u odeljenju do 12 učenika, u grupi za srednju školu, a za praktičnu nastavu u srednjoj školi do 6 učenika, sve u skladu sa Školskim programom.

Praktična nastava

Član 34.

Praktičnu nastavu Škola može da ostvaruje u saradnji sa privrednim društvom, ustanovom, drugom organizacijom ili drugim pravnim licem.

Način sprovođenja praktične nastave iz stava 1. ovog člana i druga pitanja vezana za ostvarivanje praktične nastave uređuje ministar.

Za učenika sa smetnjama u razvoju obezbeđuje se adaptacija radnog mesta u odnosu na njegove mogućnosti i vrstu invaliditeta u okviru praktične nastave.

Uslovi za ostvarivanje praktične nastave utvrđuju se ugovorom.

2. Drugi oblici neposrednog obrazovno-vaspitnog rada

Član 35.

Dopunsku nastavu Škola ostvaruje sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta.

Učenik je obavezan da ostvaruje dopunsku nastavu ako se proceni da je to potrebno.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita.

Pripremna nastava ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturalnih i završnih ispita, u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturalni odnosno završni ispit.

Učenička zadruga

Član 36.

Škola može da osnuje Učeničku zadrugu s ciljem podsticanja razvijanja pozitivnog odnosa učenika prema radu i profesionalne orijentacije, povezivanja nastave sa svetom rada, razvijanja svesti o odgovornosti za preuzete obaveze, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu i preduzetništvu.

Rad Učeničke zadruge uređuje se Pravilima za rad zadruge, u skladu sa Zakonom.

Škola može pružati usluge i prodavati proizvode nastale kao rezultat rada u Učeničkoj zadruzi, kao i udžbenike, pribor i opremu koja je potrebna za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Sredstva stečena radom Učeničke zadruge koriste se za proširenje materijalne osnove rada Učeničke zadruge, ekskurzije, ishranu učenika, nagrade članovima učeničke zadruge i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u Školi i u druge svrhe, u skladu sa aktima kojima se uređuje rad Učeničke zadruge.

Učenička zadruga se upisuje u registar zadruga shodnom primenom odredaba zakona kojim se uređuje registracija zadruga.

Sadržinu osnivačkog akta, sticanje i prestanak statusa zadrugara, upravljanje i način rada učeničke zadruge, bliže uređuje ministar.

3. Školska i radna godina

Član 37.

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

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Učenici imaju školski raspust.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom.

Školski kalendar može da se menja:

- 1) u izuzetnim slučajevima, po odluci ministra;
- 2) na zahtev Škole, uz saglasnost ministra;
- 3) na zahtev jedinice lokalne samouprave, uz saglasnost ministra.

Školski kalendar propisuje ministar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

ORGANI ŠKOLE

Član 38.

Organi Škole su: organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni i savetodavni organi.

Organizovanje, sastav i nadležnost organa Škole regulisani su Zakonom i ovim statutom.

1. Školski odbor

Sastav i imenovanje

Član 39.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže vaspitno-obrazovno, odnosno Nastavničko veće, na zajedničkoj sednici, a iz reda roditelja – Savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna 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 Školi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u Školskom odboru, 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 Škole;
- 7) u drugim slučajevima, utvrđenim Zakonom.

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

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa Zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog.

Skupština jedinice lokalne samouprave donosi rešenje o imenovanju Školskog odbora.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju Školskog odbora konačno je u upravnom postupku.

Mandat Školskog odbora

Član 40.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

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

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

- 1) Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu Zakona i Statuta dužan da donosi;
- 2) član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) pokrene se inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 116. stav 9. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Ispunjenost uslova iz stava 3. tač. 1)-3) i 5) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor, o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja odnosno razrešenja Školskog odbora, 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 Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom u roku iz stava 6. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor najkasnije u roku od 15 dana.

Privremeni Školski odbor

Član 41.

Ministar imenuje privremeni Školski odbor ako jedinica lokalne samouprave ne imenuje Školski odbor do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora od strane jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost Školskog odbora

Član 42.

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: 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 Škole, u skladu sa Zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora Škole;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora Škole;
- 8) zaključuje sa direktorom Škole ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora Škole;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Aktom o osnivanju i Statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Ako sednici Školskog odbora prisustvuje paran broj članova, a glasovi se podele prilikom glasanja, većinu glasova opredeljuje glas predsedavajućeg.

Sednicama Školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, 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 Školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Član 43.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik koji sadrži: mesto i vreme održavanja sednice, imena prisutnih i odsutnih članova, kratak rezime rasprave po pojedinim pitanjima, odluke i zaključke donete na sednici.

Zapisnik potpisuju predsedavajući i zapisničar.

Zapisničar je sekretar škole.

Na prvoj narednoj sednici Školskog odbora usvaja se zapisnik sa prethodne sednice, a direktor Škole podnosi izveštaj o izvršavanju odluka.

Napomena: Zapisnik iz stava 1. ovog člana može se voditi i u elektronskoj formi.

2. Direktor Škole

Član 44.

Direktor rukovodi radom Škole.

Direktor Škole može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 139. i članom 140. st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Ispit za direktora Škole može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove i koje ima i dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

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.

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Program obuke, u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojim se polaže ispit za direktora, sadržinu i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora, propisuje ministar.

Izbor direktora Škole

Član 45.

Direktora Škole imenuje ministar na period od četiri godine.

Direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost 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.

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, u nedeljnom listu "Poslovi".

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

Rok za podnošenje prijave na konkurs za izbor direktora Škole jeste 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Školski odbor obrazuje Komisiju za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija) koja ima tri člana 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 Vaspitno-obrazovnog/Nastavničkog, odnosno Nastavničkog i Pedagoškog veća o prijavljenim kandidatima.

Obavezne članove Komisije čine po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i vannastavnog osoblja.

Mišljenje veća iz stava 11. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, Komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

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.

Komisija 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.

Školski odbor na osnovu Izveštaja sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje, zajedno sa Izveštajem Komisije, dostavlja pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje u roku od osam dana od dana dostavljanja Izveštaja Komisije, a pokrajinski sekretarijat za obrazovanje prosleđuje ministru.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije iz stava 17. ovog člana, vrši izbor direktora Škole i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu Škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa Zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz stava 17. ovog člana mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Komisija za izbor direktora Škole

Član 46.

Članove Konkursne komisije za izbor direktora Škole predlažu svi zaposleni na sastanku radnika škole. Školski odbor obrazuje Komisiju za izbor direktora škole I imenuje predsednika konkursne komisije.

Po isteku roka za podnošenje prijave na konkurs Konkursna komisija prikuplja i razmatra konkursni materijal i najpre utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave kandidata. Nepotpune i neblagovremene prijave Komisija ne uzima u razmatranje.

O radu Konkursne komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Zapisnik se zavodi u delovodniku i overava pečatom Škole.

Član 47.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podneta u roku utvrđenom u konkursu.

Blagovremenom prijavom smatraće se i prijava koja je predata preporučenom poštom, i tada se kao dan prijema računa dan kada je pošta primila pošiljku.

Kad poslednji dan za podnošenje prijave pada u nedelju ili dane državnog praznika, rok za prijavu pomera se za sledeći radni dan.

Član 48.

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

Izuzetno, kandidat može potrebna dokumenta da podnese naknadno, nakon isteka roka, pod uslovom da je prijavu podneo u predviđenom roku i da zbog objektivnih razloga nije mogao dostaviti kompletnu dokumentaciju.

Svi uslovi za izbor direktora

Član 49.

Za direktora Škole može da bude izabrano lice:

- 1) koje ima odgovarajuće visoko obrazovanje;

- stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) I to:

- studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet odnosno grupe predmeta;

- studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine I odgovarajuće naučne odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka sa prethodno završenim studijama prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;

- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

2) koje ima odgovarajuće radno iskustvo na poslovima obrazovanja i vaspitanja – najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja I vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;

3) koje ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima;

4) koje nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo ili privredni prestup utvrđen Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

5) za koje nije, u skladu sa Zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

6) koje ima državljanstvo Republike Srbije;

7) koje zna jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad;

8) koje ima dozvolu za rad ili obuku i položen ispit za direktora.

Uz prijavu na konkurs, kandidat za direktora Škole podnosi dokaze o ispunjenosti uslova za direktora iz stava 1. ovog člana, kao i biografiju s pregledom radne biografije, Predlog programa rada Škole i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Napomena: Kompletnu dokumentaciju o ispunjenosti uslova za direktora Škole, pribavlja kandidat. Za ispunjenost uslova iz tačke 4. ovog člana pribavlja se dokaz od nadležnog suda i nadležnog privrednog suda.

Status direktora

Član 50.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

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

Ukoliko direktoru Škole 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 3. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa Zakonom.

Vršilac dužnosti direktora

Član 51.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora, u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Vršioca dužnosti direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, imenuje nadležni organ autonomne pokrajine.

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 ustanove odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

Nadležnost i odgovornost direktora Škole

Član 52.

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

Direktor za svoj rad odgovara ministru i Školskom odboru.

Direktor Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i Školskom odboru.

Osim poslova utvrđenih Zakonom i Statutom Škole, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa Zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa propisima;

- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole 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 Školi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika Škole i Savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje Konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u Školi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno Školskog odbora, u skladu sa Zakonom.

Član 53.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, vrši savetnik - spoljni saradnik.

Prestanak dužnosti direktora

Član 54.

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

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

Odluku o prestanku dužnosti direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost 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 razrešava direktora Škole ako je utvrđeno da:

- 1) ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev Školskog odbora ili ministra;
- 3) Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 4) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
- 5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 6) u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 7) u Školi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno Zakonu;
- 8) ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 9) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 10) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 11) za vreme trajanja njegovog mandata Škola je dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 12) ometa rad Školskog odbora i zaposlenih nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojima utiče na zakonito postupanje Školskog odbora i zaposlenih;
- 13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka Škole u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete, kao i kontrolu unetih podataka;
- 14) u radni odnos je primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa, suprotno Zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 15) namerno ili krajnjom nepažnjom učinio je propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravnosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je ustanova obavezana na naknadu štete;
- 16) odgovaran je za prekršaj iz Zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa Zakonom;
- 17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa Zakonom.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 7. ovog člana. Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

Pomoćnik direktora

Član 55.

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

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

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

Nakon prestanka dužnosti pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

3. Stručni organi, timovi i Pedagoški kolegijum

3.1. Stručni organi

Član 56.

Stručni organi Škole jesu: Nastavničko veće, Odeljenjsko veće, Stručno veće za razrednu nastavu, stručno veće za oblast predmeta, stručni aktiv za razvojno planiranje, stručni aktiv za razvoj Školskog programa, stručni tim za inkluzivno obrazovanje i stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici, kao i koordinatori praktične nastave u srednjoj školi, nastavnici praktične nastave, preventivno korektivna služba, medicinsko osoblje i pedagoški asistent - bez prava odlučivanja.

Odeljenjsko veće u školi čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju, stručni saradnici, preventivno korektivna služba, nastavnik koji ostvaruje obrazovno vaspitni rad u produženom boravku bez prava odlučivanja I pedagoški asistent bez prava odlučivanja.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji ostvaruju nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja, preventivno korektivna služba, stručni saradnici, nastavnik koji ostvaruje obrazovno vaspitni rad u produženom boravku bez prava odlučivanja i pedagoški asistent - bez prava odlučivanja.

Stručno veće za srednju školu čine svi nastavnici predmetne nastave u srednjoj školi, nastavnici praktične nastave, pomoćni nastavnik i stručni saradnici.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja. Članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje organ upravljanja.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa imenuje Nastavničko veće.

3.2. Timovi

Član 57.

Direktor Škole može da obrazuje stručni tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

U Školi se obrazuju timovi za:

- 1) zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja;
- 2) za dodatnu podršku u obrazovanju
- 3) za samovrednovanje Škole;
- 4) za inkluzivno obrazovanje;
- 5) za zdravstvenu prevenciju;
- 6) za zaštitu životne sredine;
- 7) za karijerno vođenje i savetovanje učenika;
- 8) za profesionalni razvoj
- 9) za realizaciju učeničkog parlamenta
- 10) za stručno usavršavanje nastavnika I stručnih saradnika

Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Članovi tima za svoj rad odgovaraju direktoru Škole.

3.3. Pedagoški kolegijum

Član 58.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)-3) i tač. 5)-7) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Nastavničkim većem i Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora, a Odeljenjskim većem odeljenjski starešina.

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

Pedagoški kolegijum čine: predsednici stručnih veća I stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova I stručni saradnici I predstavnici preventivno korektivne službe.

Nadležnost stručnih organa, timova i Pedagoškog kolegijuma

Član 59.

Stručni organi, timovi i Pedagoški kolegijum:

– staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole; prate ostvarivanje Školskog programa; staraju se o ostvarivanju izmenjenih ciljeva I ishoda I standarda postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Nadležnost, način rada i odgovornost stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma uređuje se Statutom ustanove.

Nastavničko veće

Član 60.

Nastavničko veće:

- utvrđuje predlog Školskog programa, Godišnjeg plana rada i Razvojnog plana i stara se o njihovom ostvarivanju;
- stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja,
- razmatra i usvaja izveštaje o uspehu učenika na kraju polugodišta i školske godine;
- vrši izbor savremenih metoda i sredstava u nastavi, radi podizanja efikasnosti i kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- razmatra raspored časova nastave;
- predlaže odeljenjska starešinstva i raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- razmatra rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za njeno poboljšanje;
- prati i analizira ostvarivanje nastavnog plana i programa obrazovanja i preduzima mere za njegovo ostvarivanje;
- predlaže tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školski odbor;
- imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
- predlaže stručne saradnike i nastavnike u Stručni aktiv za razvojno planiranje;
- daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora;
- odobrava upotrebu udžbenika i druge literature;
- daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- utvrđuje Program izvođenja ekskurzija;

- planira i organizuje različite oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate;
- razmatra izveštaje direktora, odeljenskih starešina I stručnih organa
- donosi odluke o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
- dodeljuje pohvale i nagrade učenicima;
- donosi odluku o izboru učenika generacije;
- razmatra predlog plana stalnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i o ocenjivanju na osnovu predloga izabranog lekara;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Škole.

Plan i program rada Nastavničkog veća sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole. O radu Nastavničkog veća direktor Škole sačinjava izveštaj koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 61.

Sednice Nastavničkog veća saziva i njime rukovodi direktor Škole ili pomoćnik direktora.

Kada Nastavničko veće rešava po pitanju o kome se prethodno izjasnio Savet roditelja, u radu Nastavničkog veća učestvuje predsednik Saveta roditelja.

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

Odluke na Nastavničkom veću donose se većinom glasova ukupnog broja članova veća.

Bliži uslovi rada Nastavničkog veća uređuju se Poslovníkom o radu.

Odeljenjsko veće

Član 62.

Odeljenjsko veće:

- usklađuje rad svih nastavnika i stručnih saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
- na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta i ocenu iz vladanja, na predlog odeljenjskog starešine;
- predlaže Nastavničkom veću program ekskurzija, takmičenja i sl.;
- vrši izbor učenika za takmičenje i predlaže učenike za koje treba organizovati dopunski rad, na predlog predmetnog nastavnika,
- predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
- utvrđuje raspored pismenih zadataka

- utvrđuje raspored časova
- izriče vaspitne mere učenicima u okviru svoje nadležnosti;
- razmatra pitanja pokrenuta na roditeljskim sastancima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora Škole.

Član 63.

Odeljenjsko veće saziva i njime rukovodi predsednik odeljenskog veća.

Sednice Odeljenjskog veća sazivaju se najmanje 4 puta godišnje a po potrebi i češće.

Odeljenjsko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Odluke Odeljenjskog veća donose se većinom ukupnog broja članova.

Predsednik odeljenskog veća vodi zapisnik o radu veća.

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

Odeljenjsko veće sačinjava izveštaj o svom radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 64.

Odeljenjski starešina je neposredni organizator rada u odeljenju i u okviru svojih poslova:

- obezbeđuje neposrednu saradnju s nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- ostvaruje stalan uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u Školi i van nje;
- razmatra probleme učenika prilikom savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju s roditeljima;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- organizuje rad odeljenjske zajednice;
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- izriče pohvale i nagrade učenika iz svoje nadležnosti;
- obaveštava učenike o pravilima ponašanja u Školi;
- vodi školsku evidenciju;
- potpisuje i izdaje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenja;
- učestvuje u pripremama predloga ekskurzija učenika, vodi ekskurzije i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- izriče vaspitne mere: opomenu i ukor odeljenjskog starešine;

- predlaže odeljenjskom veću ocene iz vladanja;
- iznosi predloge i žalbe učenika pred organe Škole;
- obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o izrečenim disciplinskim merama;
- obavlja i druge poslove koji su mu povereni odlukom direktora ili utvrđeni opštim aktima Škole.

Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru Škole.

Plan rada obuhvata rad na ostvarivanju utvrđenih planova, po mesecima, polugodištu i za celu školsku godinu.

Stručna veća

Član 65.

U Školi postoje sledeća stručna veća za:

- razrednu nastavu (od prvog do četvrtog razreda);
- odeljensko veće viših razreda (od petog do osmog razreda);
- odeljensko veće srednje škole;

Sastav stručnih veća utvrđuje Nastavničko veće najkasnije do 20. avgusta tekuće godine za narednu školsku godinu.

Radom stručnog veća rukovodi predsednik stručnog veća koga za svaku školsku godinu određuje Nastavničko veće Škole.

Sednice stručnog veća sazivaju se najmanje 4 puta godišnje a po potrebi i češće, o čemu se vodi zapisnik.

Stručno veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Odluke stručnog veća donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 66.

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

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

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

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

Član 67.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje Predlog razvojnog plana Škole za period od tri do pet godina na onovu Izveštaja o Samovrednovanju u celini, izveštaja o ostvarenosti standard postignuća I drugih indikatora kvaliteta rada I dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje i prati njegovo ostvarivanje.

Stručni aktiv za razvojno planiranje zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje: stepen povezivanja interesnih grupa u daljem planiranju, prioritete razvoja Škole, stepen dostignutog nivoa razvoja Škole u odnosu na usvojeni Plan razvoja škole i sačinjava Plan rada za razvojno planiranje za narednu školsku godinu.

Stručni aktiv za razvojno planiranje sačinjava izveštaj o svom radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Član 68.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa: učestvuje u izradi Školskog programa, procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke, učestvuje u unapređivanju Školskog programa i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Nastavničkog veća.

Član 69.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čine: predstavnici nastavnika I stručnih saradnika na period od dve godine. Članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa imenuje Nastavničko veće.

Predsednik Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa je nastavnik koga biraju članovi javnim glasanjem između sebe.

Svi članovi Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa odgovorni su za svoj rad direktoru i Nastavničkom veću.

Mandat članovima Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa traje do donošenja novog nastavnog programa.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa sačinjava izveštaj o svom radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Stručni timovi

Tim za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja I zanemarivanja

Član 70.

Tim za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja donosi Program zaštite od

diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i Program prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci, maloletnička delinkvencija, i sastavni su deo Školskog programa i ostvaruju se u skladu sa Zakonom.

Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

U ostvarivanje programa iz stava 1. ovog člana uključuju se i fizička i pravna lica sa teritorije jedinice lokalne samouprave, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.

TIM ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

Član 71.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje čine ga: director, predstavnici nastavnika I stručnih saradnika. Stručni tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor. Stručni tim za inkluzivno obrazovanje obavlja sledeće poslove: donosi plana rada I podnosi izveštaj o njegovoj realizaciji, utvrđuje predlog individualnog obrazovnog plana za učenike I podnosi ga pedagoškom kolegijumu. Izrađuje projekte koje su u vezi sa programom obrazovanja I vaspitanja, prati realizaciju školskog programa I individualnog obrazovnog plana. U saradnji sa stručnim timom za inkluzivno obrazovanje redovnih škola, utvrđuje vrstu I učestalost dodatne podrške učenicima u redovnim školama kojima je potrebna dodatna podrška I koji imaju rešenje interresorne komisije.

TIM ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVETOVANJE

Član 72.

Škola formira Stručni tim za karijerno vođenje i savetovanje, u čijem sastavu su stručni saradnici i nastavnici. Tim, u saradnji sa nastavnicima, realizuje praćenje individualnih sklonosti učenika. Savetodavni rad obavlja se tokom školovanja i Škola, po potrebi, saraduje sa nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem.

Škola pomaže učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za dalje zapošljavanje, odnosno identifikovanje, izbor i korišćenje brojnih informacija o profesijama i objektivno razlikovanje i formiranje sopstvenog stava o tome. U tom cilju Škola prati razvoj učenika i informiše ih o zanimanjima, obrazovnim profilima i potrebama na tržištu rada.

TIM ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Član 73.

Program zaštite životne sredine obuhvata aktivnosti usmerene na jačanje i razvoj svesti o značaju zdrave životne sredine, održivog razvoja i očuvanju i unapređenju prirodnih resursa.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine preko posebnog tima, zajedničkim istraživanjem i akcijama lokalne samouprave i Škole, kao i na drugi način, u skladu sa Zakonom.

TIM ZA SAMOVREDNOVANJE

Član 74.

Tim za samovrednovanje bavi se kvalitetom programa obrazovanja I vaspitanja I njegovim ostvarivanjem, svim oblicima I načinom ostvarivanja obrazovno – vaspitnog rada, stručnim usavršavanjem I profesionalnim razvojem, bavi se uslovima u kojima se ostvaruje obrazovanje I vaspitanje I procenjuje zadovoljstvo učenika I roditelja.

TIM ZA ZDRAVSTVENU PREVENCIJU

Član 75.

Tim za zdravstvenu prevenciju radi na sticanju higijenskih znanja I veština, neposredna zdravstvena zaštita dece kroz redovan pregled učenika: vakcinacija učenika, kontrolni pregled u slučaju epidemije ili bolesti, preventivna zaštita I lečenje zuba. Edukacija učenika o aktuelnim temama iz zdravstvenog vaspitanja (bolesti zavisnosti, lična higijena, reproduktivno zdravlje), organizacija pregleda učenika za izdavanje lekarskog uverenja u svrhu daljnjeg školovanja.

TIM ZA PROFESIONALNI RAZVOJ

Član 76.

Tim za profesionalni razvoj učenika radi na profesionalnoj orijentaciji učenika 8 razreda osnovne škole odnosno na motivisanju učenika za nastavak školovanja I uključivanje u srednju školu. Realizuju se sledeće aktivnosti : Razgovor o budućem zanimanju I profesionalnim interesovanjima učenika, informisanje učenika I roditelja o mogućnostima daljeg školovanja I obrazovnim profilima srednje škole, procena opštih I posebnih sposobnosti učenika osmog razreda u svrhu profesionalne orijentacije.

TIM ZA REALIZACIJU UČENIČKOG PARLAMENTA

Član 77.

Tim je sastavljen od predstavnika sedmog i osmog razreda, tu su uključeni i učenici srednje škole. Tim aktivno učestvuje u obeležavanju važnih datuma (dan

tolerancije, međunarodni dan osoba sa invaliditetom, autizmom i Daunovim sindromom). Učestvuje u svim školskim aktivnostima i u školskom odboru je prisutan. Učestvuje u radu učeničkih parlamenata Grada Vršca kao i u svim aktivnostima koje Grad organizuje a predviđa učestvovanje učeničkog parlamenta.

TIM ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 78.

Tim za stručno usavršavanje bavi se sledećim aktivnostima: obaveštava nove nastavnike o Pravilniku o stalnom stručnom usavršavanju nastavnika, prikuplja informacije o odabranim temama I aktivnostima stručnog usavršavanja od nastavnika na nivou ustanova I van , poziva realizatore seminara I prikuplja informacije o cenama, izveštava na nastavničkom veću o planu rada tima I podstiče angažovanje svih nastavnika.

Pedagoški kolegijum

Član 79.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi s poslovima direktora Škole koji su predviđeni Zakonom, a tiču se:

- planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- osiguranja kvaliteta, samovrednovanja, ostvarivanja standarda postignuća i unapređenja obrazovno-vaspitnog rada;
- ostvarivanja Razvojnog plana Škole,
- saradnje s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanja unapređivanja i usavršavanja rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- planiranja i praćenja stručnog usavršavanja i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika.

Pedagoški kolegijum održava sednice prema Planu rada kolegijuma, koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

Plan rada Pedagoškog kolegijuma jeste operativni plan koji sadrži teme, vreme realizacije i nosioce aktivnosti.

Pedagoški kolegijum zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

Na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške učenicima donosi individualni obrazovni plan za učenika kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju I vaspitanju.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva I njima rukovodi director.

O radu Pedagoškog kolegijuma sačinjava se izveštaj o radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

4. Savet roditelja

Član 80.

Savet roditelja je savetodavni organ Škole.

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

Predstavnici Saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Član 81.

Nadležnosti Saveta roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predloge Školskog programa, Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, Razvojnog plana i Godišnjeg plana Škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom Učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, i razmatra izveštaj o njenom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Član 82.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu.

Rad Saveta roditelja uređuje se Poslovníkom.

Članove Saveta roditelja biraju roditelji učenika svakog odeljenja na roditeljskom sastanku koji saziva odeljenjski starešina.

Kandidata za predsednika Saveta roditelja može predložiti svaki član Saveta roditelja.

Savet roditelja iz svog sastava predlaže tri predstavnika roditelja u Školski odbor tajnim glasanjem. Kandidati koji dobiju najveći broj glasova prisutnih članova

Saveta roditelja, biraju se za predstavnike roditelja u Školski odbor, pod uslovom da u momentu glasanja sednici prisustvuje više od polovine članova Saveta roditelja.

Predsednik Saveta roditelja bira se na konstitutivnoj sednici Saveta tajnim glasanjem.

Na sednici Saveta roditelja vodi se zapisnik koji potpisuju zapisničar i predsedavajući Saveta roditelja.

Savet roditelja donosi Poslovnik o radu na konstitutivnoj sednici Saveta, kojim uređuje način rada, postupak izbora, trajanje i prestanak mandata članova Saveta roditelja, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

5. Sekretar Škole

Član 83.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja 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 Škola.

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 kojim 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.

Poslovi sekretara

Član 84.

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
- 2) obavlja upravne poslove u Školi;

- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
 - 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;
 - 5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
 - 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
 - 7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika i odraslih;
 - 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom Škole;
 - 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom Školskog odbora u Školi;
 - 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad Komisije za izbor direktora Škole;
 - 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
 - 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.
- Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

VI UČENICI

1. Upis učenika

Član 85.

U Osnovnu školu može da se upiše dete samo na osnovu mišljenja interesorne komisije a u srednju školu lice koje je završilo osnovno obrazovanje i vaspitanje i uz mišljenje interesorne komisije I lekarsko uverenje.

1.1. Odlučivanje o broju učenika za upis

Član 86.

Škola čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave, do 31. decembra predlaže Ministarstvu, preko školskih uprava, broj upisa učenika u osnovnu školu I broj I strukturu upisa učenika po područjima rada i obrazovnim profilima za narednu školsku godinu.

2. Ispisivanje iz Škole i ponovno upisivanje u Školu

Član 87.

Redovni učenik osnovne škole koji se ispisao iz Škole u toku školske godine, može da se upiše u drugu školu u roku od sedam dana od dana uručenja prevodnice. Redovan učenik srednje škole koji se ispisao iz Škole u toku školske godine, može da se upiše u drugu školu u roku od sedam dana od dana uručenja ispisnice.

3. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 88.

Učenik koji se ističe u učenju i drugim aspektima školskog rada, pohvaljuje se ili nagrađuje.

Uslovi i način dodeljivanja pohvala i nagrada, kao i za izbor učenika generacije, određuju se posebnim Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju.

4. Obaveze učenika

Član 89.

Redovan učenik je dužan da pohađa nastavu i izvršava druge obaveze utvrđene Zakonom i ovim statutom.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika iz stava 1. ovog člana dužan je da u roku od osam dana od dana izostanka učenika dostavi lekarsko opravdanje ili drugi relevantni dokument o opravdanosti izostanka.

5. Ocenjivanje i ispiti

5.1. Ocenjivanje učenika

Član 90.

Ocenjivanjem u Školi procenjuje se ostvarenost izmenjenih ciljeva i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti izmenjenih ciljeva I ishoda u savladavanju IOP - a u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Formativno ocenjivanje, u smislu Zakona, jeste redovno proveravanje postignuća i praćenje vladanja učenika u toku savladavanja školskog programa i sadrži povratnu informaciju i preporuke za dalje napredovanje i po pravilu se evidentira u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika.

Sumativno ocenjivanje je vrednovanje postignuća učenika na kraju programske celine ili za klasifikacioni period iz predmeta i vladanja. Ocene dobijene sumativnim ocenjivanjem po pravilu su brojčane i unose se u propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu.

Uspeh učenika i ocena

Član 91.

Uspeh učenika ocenjuje se iz predmeta i vladanja.

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

Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu. Izuzetno, ukoliko je nedeljni fond nastavnog predmeta jedan čas, učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu.

U toku školske godine ocenjivanje je opisno i brojčano i vrši se na osnovu praćenja napredovanja učenika u savlađivanju školskog programa, a na osnovu izmenjenih ciljeva I ishoda u savladavanju IOP - a. Zaključna ocena iz predmeta jeste brojčana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta.

Brojčane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve ocene su, osim ocene nedovoljan (1), prelazne.

Učenik koji na kraju školske godine ima prelazne ocene iz svakog nastavnog predmeta, 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, brojčana je i utiče na opšti uspeh učenika.

Ocena iz vladanja tokom godine izražava se opisno, i to: primerno, vrlo dobro, dobro, dovoljno i nezadovoljavajuće.

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.

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

Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja i druga pitanja od značaja za ocenjivanje propisuje ministar.

Oslobađanje od nastave fizičkog vaspitanja

Član 92.

Učenik može biti, zbog bolesti ili invaliditeta, privremeno ili za određenu školsku godinu oslobođen, delimično ili u celini, nastave fizičkog vaspitanja.

Odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i o ocenjivanju donosi Nastavničko veće na osnovu predloga izabranog lekara.

Učenicima sa invaliditetom nastava fizičkog vaspitanja se prilagođava u skladu sa mogućnostima i vrstom invaliditeta.

Opšti uspeh učenika

Član 93.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine prelaznih zaključnih brojčanih ocena iz predmeta i ocene iz vladanja, i to:

– 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.

Ocene iz fakultativnih predmeta ne utiču na opšti uspeh učenika.

5.2. Ispiti – Uspeh učenika na ispitu

Član 94.

Učenici se ocenjuju I na ispitima, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom I Statutom.

U Školi se polažu: razredni, popravni I završni ispit

Popravni, razredni I drugi ispiti u školi polažu se pred komisijom koju imenuje direktor (u daljem tekstu: Komisija), na predlog stručnog veća za razrednu nastavu, odnosno stručnog veća za oblasti predmeta.

Komisija zajedno sa predsednikom ima tri člana.

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 ocaen zaključena. Ako je taj nastavnik istovremeno odeljenski starešina učenika koji polaže ispit, direktor umesto njega za predsednika Komisije imenuje drugog nastavnika predmetne nastave.

Član 95.

Komisija je obavezna da utvrdi ostvarenost propisanih ciljeva I standarda a – prilagođenih standarda postignuća za učenike sa smetnjama u razvoju za predmet iz kojeg se polaže ispit, u savladavanju individualnog obrazovnog plana za taj predmet. Ocena Komisije je konačna.

Član 96.

O toku I rezultatu polaganja ispita Komisija vodi zapisnik na propisanom obrascu za svakog učenika posebno . Jedan obrazac može se upotrebiti za polaganje ispita iz više predmeta. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 97.

U školi se polažu razredni , popravni I završni ispiti, kao I ispit učenika kome je prestala potreba za pohađanjem škole, u rokovima koji su propisani zakonom I ovim statutom.

Razredni ispit polaže učenik koji iz opravdanog razloga nije prisustvovao nastavi više od jedne trećine predviđenog ukupnog broja časova, a ocenjivanjem se utvrdi da nije savladao nastavni plan I program.

Učenici polažu razredni ispit iz predmeta za koji nije organizovana nastava najmanje za jednu trećinu ukupnog godišnjeg broja časova nastave.

Razredni ispit redovan učenik završnog razreda osnovne I srednje škole polaže u majsko – junskom ispitnom roku, a ostali u junskom ili avgustovskom ispitnom

roku. Učenik kojem je prestala zakonska obaveza pohađanja osnovne škole I srednje škole, polaže ispit u junskom I avgustovskom roku.

Za polaganje ispita učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj je dužan da podnese pisani zahtev direktoru škole.

Za polaganje popravnog ispita I ispita navedenog u stavu 2 ovog člana, odeljenski starešina učenika podnosi direktoru škole prijavu za polaganje ispita odmah po zaključenju sednice odeljenskog veća na kom je doneta odluka da se učenik upućuje na polaganje ispita.

Popravni ispit učenik u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda taj ispit polaže u junskom ili avgustovskom roku.

Član 98.

Rešenjem director škole utvrđuje vreme polaganja ispita I sastav ispitne komisije, a najkasnije 8 dana pre polaganja o tome obaveštava oglašavanjem na oglasnoj table škole I na ulaznim vratima škole zadužene nastavnike, učenika I njegove roditelje ili staratelje.

U slučaju polaganja popravnog ispita, odluka iz prethodnog stave sadrži I vreme I mesto održavanja pripreme nastave, koja traje najmanje pet dana sap o dva časa nastave u toku dana po predmetu.

Raspored pohađanja pripreme nastave utvrđuje director. Raspored se objavljuje na oglasnoj table škole najkasnije 8 dana pre početka pripreme nastave. Učenik nije obavezan da pohađa pripremu nastavu.

Član 99.

Završni ispit polaže učenik nakon osmog razreda.

Završni ispit polaže se po programu koji donosi minister prosvete.

Završnim ispitom procenjuje se stepen ostvarenosti opštih I posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju I vaspitanju.

Učenik sa smetnjama u razvoju I invaliditetom polaže završni ispit, u skladu sa svojim motoričkim I čulnim mogućnostima, odnosno uslovima koje zahteva određena vrsta invaliditeta.

Nakon obavljenog završnog ispita učeniku se izdaje javna isprava.

Nakon obavljenog završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu bez polaganja kvalifikacionog ispita, osim prijemnog ispita za proveru izuzetnih sposobnosti, na način I po postupku propisanim posebnim zakonom.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se u školi u kojoj je učenik završio razred, u junskom ili avgustovskom ispitnom roku.

Uspeh učenika na ispitu iz stave 1 ovog člana ocenjuje se brojčano, prosečnom ocenom.

Učenik koji je popravni ispit polagao u junskom ispitnom roku polaže ispit iz stave 1 ovog člana u avgustovskom ispitnom roku. Učenik završnog razreda koji ne položi ispit iz stave 1 ovog člana ni u avgustovskom ispitnom roku, može taj ispit da polaže, odnosno završava započeto obrazovanje u školi u narednoj godini, kao vanredan učenik, polaganjem ispita u rokovima koje odredi škola. Za polaganje ispita učenik plaća naknadu stvarnih troškova koje utvrdi direktor. Troškovi iz stave 11 ovog člana sastoje se od naknade za rad članova komisije I od materijalnih troškova. Učenik polaže završni ispit nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja u trogodišnjem trajanju.

Učenik sa smetnjama u razvoju I invaliditetom polaže ispit u skladu sa njegovim motoričkim I čulnim mogućnostima, odnosno uslovima koje zahteva određena vrsta invaliditeta, a može da bude oslobođen polaganja dela ispita iz predmeta za koje su mu tokom obrazovanja a može da bude oslobođen polaganja dela ispita iz predmeta za koje su mu tokom obrazovanja prilagođavani standardi postignuća.

Učenici se na propisanom obrascu prijavljuju za polaganje ispita.

Član 100.

Dan I čas polaganja ispita u okviru ispitnog roka određuje direktor, na predlog Komisije.

Dan I čas polaganja ispita određuje se tako da učenik istog dana ne polaže ispit iz više od jednog predmeta, ako je to izvodljivo. Učeniku se polaganje usmenog I pismenog dela ispita organizuje u dva različita dana. Obaveštenje o danu I času polaganja ispita ističe se na oglasnu tablu škole najkasnije 8 dana pre dana određenog za polaganje ispita.

Član 101.

Učenik može iz opravdanih razloga zahtevati odlaganje polaganja ispita a može I opravdati izostanak sa ispita ili dela ispita I zahtevati da ispit polaže naknadno.

U slučajevima iz stave ovog člana ispit može da se polaže najkasnije do kraja ispitnog roka.

Član 102.

Učenik koji polaže ispit (u daljem tekstu: kandidat) obavezan je da na ispit dođe sa đlačkom knjižicom u kojoj je nalepljena I overena njegova fotografija.

Pre početka polaganja ispita, predsednik Komisije upoznaje kandidata sa njegovim pravima I obavezama za vreme polaganja.

Član 103.

Kandidat ispit polaže usmeno, osim iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade pismenih zadataka, u kom slučaju ispit polaže prvo pismeno, pa zatim usmeno.

Član 104.

Kandidat ima pravo :

- 1) da po izvlačenju pitanja, odnosno tema, postavlja pitanja radi tačnog i potpunog razumevanja onoga što se od njega traži
- 2) da napravi concept za davanje odgovora
- 3) da odgovori na sva izvučena pitanja

Član 105.

Kandidat ima obavezu :

- 1) da na vreme pristupi polaganju ispita
- 2) Da postupa po nalogima Komisije
- 3) Da za vreme ispita ne napušta prostoriju u kojoj se ispit održava osim po odobrenju komisije.
- 4) Da se za vreme ispita ne služi prepisivanjem niti drugim nedozvoljenim sredstvima.

Iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade praktičnih radova ili izvođenje nekih drugih praktičnih aktivnosti, kandidat najpre izvodi praktične aktivnosti a zatim polaže usmeni deo ispita.

Član 106.

Izrada pismenog zadatka traje jedan školski čas;

Izrada praktičnog rada može trajati jedan ili dva školska časa, u zavisnosti od njegove složenosti.

Teme utvrđuje ispitivač tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz

Član 107.

Usmeni deo ispita traje jedan školski čas.

Kombinacije utvrđuje ispitivač tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 108.

Po izvlačenju ispitnog listića, kandidat ima pravo da na čistom listu papira sačini concept odgovora na postavljena pitanja, koji će mu poslužiti prilikom davanja odgovora.

Član 109.

Ako kandidat ima veće smetnje u govoru ili druge smetnje koje ga ometaju u davanju usmenih odgovora na postavljena pitanja, Komisija može da mu dozvoli da ispit u celini polaže pismeno. Komisija će način polaganja bilo kog dela ispita prilagoditi i kandidatu koji ima smetnje koje ga ometaju da ispit polaže na jedan ili drugi način.

Član 110.

Ocenu na delu ispita, kao I na ispitu u celini, utvrđuje komisija većinom glasova na predlog ispitivača. Ocena na ispitu u celini treba da se izvede uzimajući u obzir ocene dobijene na oba dela ispita.

Ocenu sa kraćim obrazloženjem kandidatu saopštava predsednik komisije.

Član 111.

Ispit je položio kandidat koji je dobio ocenu od "dovoljan (2)" do "odličan (5)", a učenik koji je dobio ocenu "nedovoljan (1)", nije položio ispit.

Ocena "nedovoljan (1)" upisaće se u zapisnik o polaganju ispita u slučaju da kandidat ne poseduje potrebna znanja, odnosno veštine na zadovoljavajućem nivou.

Kandidat nije položio ispit I ako:

- 1) Nije pristupio polaganju ispita ili dela ispita;
- 2) Odustane od polaganja ispita ili dela ispita posle izvlačenja ispitnih listića I napusti prostoriju u kojoj se ispit održava;
- 3) Bude udaljen sa ispita ili dela ispita zbog nepoštovanja obaveza u vezi sa postupkom polaganja ispita.

Član 112.

Na predlog predsednika ili člana komisije, direktor će poništiti ispit ako je tokom njegovog polaganja povređen

Statutom propisan postupak polaganja.

Stručna matura

Član 113.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, specifičnim teškoćama u učenju ili jezičkim i socijalnim barijerama, polaže stručnu maturu u uslovima koji obezbeđuju prevazilaženje fizičkih i komunikacijskih prepreka, a može da bude oslobođen polaganja dela maturalnog ispita iz predmeta za koje su mu tokom obrazovanja prilagođavani standardi postignuća ili da taj deo polaže u skladu sa individualnim obrazovnim planom, o čemu odluku donose Tim za inkluzivno obrazovanje i Tim za pružanje dodatne podrške učenicima.

Timovi pripremaju planove za organizovanje i sprovođenje stručne mature za učenike.

Javna isprava i nastavak školovanja

Član 114.

Nakon položene stručne mature učenik stiče srednje stručno obrazovanje i vaspitanje, o čemu se izdaje javna isprava, u skladu sa Zakonom.

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST UČENIKA

1. Prava učenika

Član 115.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom i drugim zakonima.

Škola, odnosno zaposleni u Školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava učenika, a naročito pravo na:

1) kvalitetan obrazovno-vaspiti rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva, i to:

a) jednakost i dostupnost ostvarivanja prava na obrazovanje i vaspitanje, zasnovanog na socijalnoj pravdi i principu jednakih šansi bez diskriminacije;

b) usmerenost obrazovanja i vaspitanja na učenika kroz raznovrsne oblike učenja, nastave i ocenjivanja, kojima se izlazi u susret različitim potrebama učenika, razvija motivacija za učenje i podiže kvalitet postignuća;

v) poštovanje ljudskih prava i prava svakog učenika i uvažavanje ljudskog dostojanstva; obrazovanje i vaspitanje u demokratski uređenoj i socijalno odgovornoj ustanovi, u kojoj se neguju otvorenost, saradnja, tolerancija, svest o kulturnoj i civilizacijskoj povezanosti u svetu, posvećenost osnovnim moralnim vrednostima, vrednostima pravde, istine, solidarnosti, slobode, poštenja i odgovornosti i u kojoj je osigurano puno poštovanje učenika i odraslog;

g) visok kvalitet obrazovanja i vaspitanja za sve; kvalitetno i uravnoteženo obrazovanje i vaspitanje, zasnovano na tekovinama i dostignućima savremene nauke, primena dostignuća naučnih disciplina važnih za proces obrazovanja i vaspitanja i prilagođenih uzrasnim i ličnim obrazovnim potrebama učenika i odraslog;

d) celoživotno učenje, koje uključuje sve oblike učenja i znači učestvovanje u različitim oblicima obrazovnih aktivnosti tokom života, sa ciljem stalnog unapređivanja potrebnih ličnih, građanskih, društvenih i radnih kompetencija;

đ) obrazovanje i vaspitanje zasnovano na kompetencijama u skladu sa strateškim i funkcionalnim okvirom za planiranje i ostvarivanje procesa obrazovanja i vaspitanja, čime se stvaraju uslovi i pruža podrška za razvoj svih kompetencija;

e) profesionalnu etiku i kompetentnost koja podrazumeva visoku stručnost nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, direktora i sekretara, stalni profesionalni razvoj i visok nivo profesionalne odgovornosti i etičnosti;

ž) demokratičnost kroz uključenost svih učesnika u sistemu obrazovanja i vaspitanja u stvaranje i sprovođenje obrazovnih politika, poštujući potrebe i prava, uz obaveze i odgovornosti;

- z) autonomija Škole kroz planiranje i ostvarivanje odgovarajućih aktivnosti, programa i projekata u cilju unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, poštujući specifičnosti ustanove i lokalne sredine;
- 2) uvažavanje ličnosti;
 - 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
 - 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
 - 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
 - 6) informacije o pravima i obavezama;
 - 7) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa Zakonom;
 - 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
 - 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
 - 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitanom procesu, ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)-9) ovog člana nisu ostvarena;
 - 11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;
 - 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stava 2. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u skladu sa ovim statutom i posebnim aktom Škole, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u Školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 3. i 4. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika, kao i zaposlenim, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od osam dana od dana prijema prijave.

2. Obaveze učenika

Član 116.

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.

3. Prijava Ministarstvu radi zaštite prava učenika

Član 117.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena Zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke Školskog odbora po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana diskriminacije, zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo, zabrana stranačkog organizovanja i delovanja;
- 3) povrede prava učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik 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 Školu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

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

4. Odgovornost učenika

Član 118.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u Školi ili ne poštuje odluke direktora i organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola će, uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno - saradnjom sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite u cilju definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za:

1. lakšu povredu obaveze, koja se utvrđuje posebnim pravilnikom Škole;
2. za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom, i to:
 - 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, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog,
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance,
- 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 iz stava 1. ovog člana radi korekcije ponašanja učenika;

3. za povredu zabrane utvrđene Zakonom, i to:

- 1) Zabrana diskriminacije,
- 2) Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
- 3) Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo,
- 4) Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja.

Za povrede iz stava 2. tač. 2. 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

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

5. Vaspitno-disciplinski postupak

Član 119.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz člana 130. ovog statuta Škola vodi vaspitno-disciplinski postupak, o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Postupak pokretanja i vođenja vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje vaspitno-disciplinskih mera i pravna zaštita učenika, uređuje se posebnim pravilnikom Škole, u skladu sa Zakonom.

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze utvrđenu posebnim pravilnikom, bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

6. Zaštita prava učenika

Član 120.

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za učinjenu težu povredu obaveze učenika ili povredu zabrane propisanu Zakonom, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika mogu da podnesu žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti učenika i izrečenoj meri.

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

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

U rešenju o izricanju vaspitno-disciplinske mere mora postojati pravna pouka o pravu na žalbu, rok u kome se ona podnosi i naziv organa koji o prigovoru odlučuje.

7. Odgovornost roditelja

Član 121.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripreme 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 pravda izostanke učenika najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 5) da na poziv Škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika iz člana 130. ovog statuta;
- 9) da poštuje pravila Škole.

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

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

ZAPOSLENI U ŠKOLI

1. Nastavnici i stručni saradnici

Član 122.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruju defektolozi različitog profila I nastavnici predmetne nastave ostručeni na Fakultetu za specijalnu edukaciju I rehabilitaciju I profesori razredne nastave.

Poslove pripreme I izvođenja dela praktične nastave i drugih poslova, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika obavlja nastavnik praktične nastave i pomoćni nastavnik.

Stručne poslove u Školi obavlja stručni saradnik: psiholog, specijalni pedagog i bibliotekar.

Preventivno korektivnu službu u školi čine: defektolog, logoped i reedukator psihomotorike.

Član 123.

Zadatak nastavnika i stručnog saradnika reguliše se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta Škole, u skladu sa Zakonom, na osnovu utvrđenih standarda kompetencija.

2. Uslovi za prijem u radni odnos

Član 124.

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice pod uslovima propisanim članom 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

3. Obrazovanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika

Član 125.

Nastavnik i stručni saradnik jeste lice koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje regulisano članom 140. i 142. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

4. Uslovi za rad nastavnika i stručnog saradnika

Član 126.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

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

- 1) pripravnik (u smislu člana 145. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van Škole, 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 2. 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 Školi.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista (u smislu člana 146. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja).

5. Licenca nastavnika i stručnih saradnika

Član 127.

Licenca je javna isprava koja se izdaje nastavniku i stručnom saradniku koji ima položen ispit za licencu.

Ministarstvo izdaje licencu.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana (u smislu člana 149. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja) i oduzeta (u smislu člana 150. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja).

6. Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika i stručnog saradnika

Član 128.

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

7. Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Član 129.

Prijem u radni odnos u Školi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, 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 (u daljem tekstu: preuzimanje sa liste), kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom, može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz stava 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora Škole i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. Zakona.

Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, na odgovarajuće poslove, na osnovu potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju, uz prethodnu saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja do 20%.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, radni odnos u Školi može da se zasnuje na osnovu konkursa na neodređeno vreme i određeno vreme, u skladu

sa Zakonom, ili preuzimanjem iz druge javne službe na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

Preuzimanje zaposlenog sa liste

Član 130.

Zaposleni koji je u Školi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom.

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 131.

Prijem u radni odnos na neodređeno vreme vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor.

Konkurs za izbor zaposlenog raspisuje se u nedeljnom listu "Poslovi".

Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom, dostavljaju Školi.

Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Obavezni član komisije je sekretar Škole. Komisija ima najmanje tri člana.

Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijave.

Kandidati iz stava 5. ovog člana, koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima, koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 7. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 8. ovog člana.

Direktor o žalbi odlučuje u roku od osam dana od dana podnošenja.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku, ima pravo da, pod nadzorom ovlašćenog lica u javnoj školi, pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

Rešenje iz stava 8. ovog člana oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva kada postane konačno.

Radni odnos na određeno vreme

Član 132.

Radni odnos na određeno vreme u Školi zasniva se na osnovu konkursa sprovedenog na način propisan za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme. Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
 - 2) radi obavljanja poslova pedagoškog asistenta, odnosno andragoškog asistenta.
- Izuzetno, Škola bez konkursa može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:
- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
 - 2) do izbora kandidata - kada se na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
 - 3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
 - 4) radi izvođenja verske nastave.

U Školi od posebnog interesa za Republiku Srbiju može da se angažuje nastavnik ili asistent odgovarajuće visokoškolske ustanove ili zaposleni u naučnom institutu s odgovarajućim zvanjem, na određeno vreme za svaku školsku godinu, za najviše 30% od punog radnog vremena, uz saglasnost ministra.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 133.

Direktor Škole 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 o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Direktor Škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove.

Lice angažovano po osnovu ugovora iz stava 1. ovog člana, ne zasniva radni odnos u Školi.

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

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa Škole, bez prava odlučivanja, osim u radu Odeljenjskog veća, u skladu sa Zakonom.

Radno vreme zaposlenog u Školi

Član 134.

Puno radno vreme zaposlenog u Školi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u Školi, u smislu Zakona, jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku 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.

Norma neposrednog rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika

Član 135.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje, norma neposrednog rada nastavnika je:

1) 24 školska časa (u daljem tekstu: čas) neposrednog rada sa učenicima, od čega 20 časova nastave obaveznih predmeta, izbornih programa i aktivnosti, s tim da se neposredni rad do 24 časa dopunjuje drugim aktivnostima (dopunski, dodatni, individualni, pripremni rad i drugi oblici rada), u skladu sa nastavnim planom;

2) 26 časova nastave sa učenicima za nastavnike praktične nastave.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje, norma neposrednog rada vaspitača je:

Vaspitač u školi sa domom u okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje ostvaruje 30 sati neposrednog vaspitnog rada sa učenicima.

Stručni saradnik u ustanovi u okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje ostvaruje 30 sati svih oblika neposrednog rada sa decom, učenicima, nastavnicima, vaspitačima, pedagoškim asistentima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika i drugim saradnicima.

Strukturu i raspored obaveza nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u okviru radne nedelje utvrđuje Škola Godišnjim planom rada.

Struktura i raspored obaveza nastavnika u pogledu svih oblika neposrednog rada sa učenicima može da se utvrdi tako da budu različiti u okviru radnih nedelja.

Ako Škola ne može da obezbedi stručno lice za najviše šest časova nastave nedeljno iz određenog predmeta, može da rasporedi ove časove nastavnicima tog predmeta najduže do kraja školske godine i ovaj rad se smatra radom preko pune norme časova.

Nastavniku koji nema punu normu časova, raspoređivanje časova iz stava 8. ovog člana smatra se dopunom norme.

Odmori i odsustva

Član 136.

Zaposleni u Školi ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad, opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

Zaposleni u Školi po pravilu koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

9. Odgovornost zaposlenog

Član 137.

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom Škole i Zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 4) materijalnu štetu koju nanese Školi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom.

Udaljenje sa rada

Član 138.

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa ovim statutom i Zakonom kojim se uređuje rad.

Teže povrede radne obaveze

Član 139.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u Školi su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod 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 Školi;
- 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 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 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 Škole;
- 18) druge povrede radne obaveze, u skladu sa Zakonom.

Disciplinski postupak

Član 140.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 164. i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

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

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom 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.

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. 110-113. Zakona, 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.

Lakše povrede radne obaveze, kao i način i postupak izricanja disciplinskih mera za lakše povrede radne obaveze, propisane Zakonom, Škola utvrđuje opštim aktom.

Disciplinske mere

Član 141.

Mere za težu povredu radne obaveze i povredu zabrane jesu novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

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

Prestanak radnog odnosa

Član 142.

Radni odnos zaposlenog u Školi 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 o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja 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) ovog zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

Pravna zaštita zaposlenih

Član 143.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

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

Školski odbor će rešenjem 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.

SAMOVREDNOVANJE I SPOLJAŠNJE VREDNOVANJE ŠKOLE

Član 144.

Radi osiguranja kvaliteta rada u Školi se vrednuju ostvarivanje ciljeva i standarda postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i zadovoljstva učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem Škola ocenjuje: kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

U samovrednovanju učestvuju stručni organi, Savet roditelja, Učenički parlament, direktor i Školski odbor.

Samovrednovanje se obavlja svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine – u celini.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole podnosi direktor Vaspitno-obrazovnom, Nastavničkom, odnosno Pedagoškom veću, Savetu roditelja i Školskom odboru.

Spoljašnje vrednovanje rada Škole obavlja se stručno-pedagoškim nadzorom ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja i od strane Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

AKTA KOJE DONOSI ŠKOLA

1. Razvojni plan Škole

Član 145.

Škola donosi Razvojni plan u skladu sa Zakonom.

Na osnovu izveštaja o samovrednovanju u celini, izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada, Škola donosi Razvojni plan.

Razvojni plan Škole sadrži:

- 1) prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 2) plan i nosioce aktivnosti;
- 3) kriterijume i merila za samovrednovanje planiranih aktivnosti;
- 4) mere unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada na osnovu analize rezultata učenika na maturskom i završnom ispitu;

- 4a) mere unapređivanja saradnje sa poslodavcima u sektoru kome pripadaju obrazovni profili srednje stručne škole;
- 5) mere za unapređivanje dostupnosti odgovarajućih oblika podrške i razumnih prilagođavanja i kvaliteta obrazovanja i vaspitanja za učenike kojima je potrebna dodatna podrška;
- 6) plan rada sa talentovanim i nadarenim učenicima;
- 7) program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao i jačanja saradnje među učenicima i roditeljima, zaposlenima i učenicima, roditeljima i zaposlenima;
- 8) mere prevencije osipanja broja učenika;
- 9) druge mere usmerene na dostizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja koje prevazilaze sadržaj pojedinih nastavnih predmeta;
- 10) plan pripreme za ispite kojima se završava određeni nivo i vrsta obrazovanja (maturski, završni ispiti i dr.);
- 11) plan stručnog usavršavanja nastavnika, direktora, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
- 12) plan napredovanja i sticanja zvanja nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača;
- 13) plan uključivanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u rad Škole;
- 14) plan saradnje sa drugim školama, privrednim društvima i drugim organima i organizacijama od značaja za rad Škole;
- 15) druga pitanja od značaja za razvoj Škole.

2. Školski program

Član 146.

Škola ostvaruje Školski program stručnog obrazovanja i vaspitanja, a može da ostvaruje i: individualni obrazovni plan za učenike sa smetnjama u razvoju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, individualan program srpskog jezika, odnosno jezika nacionalne manjine za učenike koji ne poznaju jezik na kome se izvodi nastava, vaspitni program za učenike u školi sa domom, program specijalističkog i majstorskog obrazovanja, program obrazovanja za rad, programe stručnog osposobljavanja, obuke i druge programe, u skladu sa Zakonom.

Školskim programom bliže se određuje način na koji Škola obrazuje i vaspitava učenike radi sticanja znanja, veština i stavova neophodnih za dalje obrazovanje i zapošljavanje, uspostavlja organizacionu strukturu zasnovanu na timskom radu i odgovornosti svakog zaposlenog za ostvarivanje utvrđenih ciljeva, kao i povezivanje sa poslodavcima i udruženjima poslodavaca i preuzimanje svog dela odgovornosti za razvoj društvene sredine.

Školski program obuhvata sve sadržaje, procese i aktivnosti usmerene na ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća, i zadovoljenje opštih i specifičnih obrazovnih interesa i potreba učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i lokalne samouprave, a u skladu sa optimalnim mogućnostima Škole.

Školski program se donosi na osnovu plana i programa nastave i učenja, odnosno programa određenih oblika stručnog obrazovanja, a uzimajući u obzir Razvojni plan Škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Nacionalni savet nacionalne manjine daje mišljenje na školski i vaspitni program ustanova za koje je utvrđeno da su od posebnog značaja za nacionalne manjine.

Škola, u skladu sa Zakonom, donosi Školski program, po pravilu, na četiri godine i objavljuje ga najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Pojedini delovi Školskog programa inoviraju se i nadograđuju u toku njegovog ostvarivanja.

Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog procesa i njegovih rezultata, kao i procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika.

Školski program predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira, programira i realizuje svoj rad.

Sadržina Školskog programa

Član 147.

Školski program sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program;
- 3) obavezne predmete, izborne programe i module po obrazovnim profilima i razredima;
- 4) način ostvarivanja principa, ciljeva i ishoda obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih planova i programa nastave i učenja, programa drugih oblika stručnog obrazovanja i vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu;
- 5) program dopunske, dodatne i pripremne nastave;
- 6) programe i aktivnosti kojima se razvijaju sposobnosti za rešavanje problema, komunikacija, timski rad, samoinicijativa i podsticanje preduzetničkog duha;
- 7) fakultativne nastavne predmete, njihove programske sadržaje i aktivnosti kojima se ostvaruju;
- 8) Program kulturnih aktivnosti škole;
- 9) Program slobodnih aktivnosti;
- 10) Program karijernog vođenja i savetovanja;
- 11) Program zaštite životne sredine;
- 12) Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programe prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao i Program zaštite od diskriminacije;
- 13) Program školskog sporta;
- 14) Program saradnje sa lokalnom samoupravom;

- 15) Program saradnje sa porodicom;
- 16) Program izleta i ekskurzija;
- 17) Program bezbednosti i zdravlja na radu;
- 18a) smernice za prilagođavanje i pružanje dodatne podrške;
- 19) druge programe od značaja za Školu.

Individualni obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog Školskog programa.

3. Godišnji plan rada Škole

Član 148.

Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada Škola donosi, u skladu sa školskim kalendarom, Razvojnim planom i Školskim i vaspitnim programom, do 15. septembra.

Ukoliko u toku školske, odnosno radne godine dođe do promene nekog dela Godišnjeg plana rada, Škola donosi izmenu Godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

4. Individualni obrazovni plan

Član 149.

Učeniku 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.

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

IOP izrađuje Tim za dodatnu podršku učeniku na osnovu izrađenog pedagoškog profila učenika i odaslog, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Ukoliko roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik neopravdano odbije učešće u izradi ili davanje saglasnosti na IOP, Škola je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa učenika.

U školi se primenjuje:

2) IOP2 – izmena ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;

IOP donosi Pedagoški kolegijum Škole na predlog Tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno Tima za pružanje dodatne podrške učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u Školi čini nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik,

preventivno korektivna služba, 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 pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom učeniku.

Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom 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.

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

Bliže uputstvo za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje donosi ministar.

5. Opšta akta

Član 150.

Opšti akti škole su: Statut, Pravilnik i Poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt Škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa Statutom.

Član 151.

Školski odbor donosi Statut i objavljuje ga na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost Statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnim organizacijama Škole.

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

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

Autentično tumačenje odredaba Statuta i drugih opštih akata daje organ koji ga donosi.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor Škole, uz saglasnost Školskog odbora.

U Školi se donose sledeća opšta akta:

1. Statut Škole;
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
3. Pravilnik o radu;
4. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
5. Pravilnik o sticanju i raspodeli sopstvenih prihoda u Školi;
6. Pravilnik o polaganju ispita;
7. Pravila o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja učenika;
8. Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika;

9. Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika škole;
10. Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika;
11. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
12. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti;
13. Akt o proceni rizika;
14. Pravilnik o zaštiti uzbunjivača;
15. Poslovnik o radu Nastavničkog veća;
16. Poslovnik o radu Školskog odbora;
17. Poslovnik o radu Saveta roditelja;

6. Druga akta

Član 152.

Razvojni plan, Školski program, Godišnji plan rada, opšte pravne akte Škole donosi Školski odbor, ukoliko Zakonom nije predviđeno da pojedine opšte akte donosi direktor Škole.

Direktor Škole odgovoran je za zakonito i blagovremeno donošenje pojedinačnih i opštih akata iz njegove nadležnosti i za njihovo sprovođenje u skladu sa Zakonom, a Školski odbor za blagovremeno donošenje i usklađivanje svih drugih opštih akata iz njegove nadležnosti sa Zakonom.

Statut Škole i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i (ili) sajtu Škole.

EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE

2. Vrste evidencija

Član 153.

Škola vodi evidenciju o:

- 1) učeniku;
- 2) uspehu učenika;
- 3) ispitima;
- 4) obrazovno-vaspitnom radu;
- 5) zaposlenom.

Evidencija o učeniku

Član 154.

Evidenciju o učeniku čine podaci kojima se određuje njegov identitet (lični podaci), obrazovni, socijalni i zdravstveni status, kao i podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Lični podaci o učeniku jesu: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto,

opština i država stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

Izjašnjenje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno.

Lični podaci o roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku ili hranitelju učenika jesu: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte.

Podaci kojima se određuje obrazovni status učenika jesu: podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i vaspitanja, jeziku na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad, organizaciji obrazovno-vaspitanog rada, obaveznim i izbornim predmetima, stranim jezicima, podaci o individualnom obrazovnom planu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, celodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredelio i drugim oblastima Školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, izostancima, izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama, učešću u radu organa Škole i opredeljenju za nastavak obrazovanja.

Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili hranitelja jesu: podaci o uslovima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole; stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, da li jedan ili oba roditelja žive u inostranstvu, bračni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili hranitelja, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbedi užinu, knjige i pribor za učenje.

Podatak kojim se određuje zdravstveni status učenika jeste podatak o tome da li je učenik obuhvaćen primarnom zdravstvenom zaštitom.

Podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci jesu podaci koje dostavlja interresorna komisija koja vrši procenu potreba i podaci o njihovoj ostvarenosti.

Evidencija o uspehu učenika

Član 155.

Evidenciju o uspehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspeh učenika u učenju i vladanju, i to: ocene u toku klasifikacionog perioda, zaključne ocene iz nastavnih predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta, ocene postignute na ispitima, zaključne ocene na kraju školske godine, izdatim đačkim knjižicama, svedočanstvima, diplomama, nagradama i pohvalama.

Evidencija o ispitima

Član 156.

Evidenciju o ispitima čine podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o završnom ispitu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i drugim ispitima, u skladu sa Zakonom.

Evidencija o obrazovno-vaspitnom radu

Član 157.

Evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu čine podaci o: podeli predmeta na nastavnike i rasporedu časova nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vežbama, podaci o ostvarivanju Školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Evidencija o zaposlenima

Član 158.

Evidenciju o zaposlenima čine sledeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, sposobnosti za rad sa decom i učenicima i proveri psihofizičkih sposobnosti, podatak o poznavanju jezika nacionalne manjine, podatak o vrsti i trajanju radnog odnosa i angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, izrečenim disciplinskim merama, podaci o stručnom ispitu i licenci, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, plati i učešću u radu organa Škole, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Način prikupljanja podataka za evidenciju

Član 159.

Podaci za evidenciju prikupljaju se na osnovu dokumentacije izdate od strane nadležnih organa, kao i dokumentacije koju dostavljaju roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici i izjave roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Podaci za evidenciju obrađuju se u skladu sa Zakonom.

Vođenje evidencije

Član 160.

Prikupljeni podaci čine osnov za vođenje evidencije.

U Školi se vodi evidencija elektronski, u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete i na obrascima.

Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja evidencije propisuje ministar i odobrava njihovo izdavanje.

Evidencija se vodi na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom i latiničkim pismom, u skladu sa Zakonom.

Kada se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje i na jeziku nacionalne manjine, evidencija se vodi i na jeziku i pismu te nacionalne manjine.

Obrada podataka

Član 161.

Podatke u evidencijama prikuplja Škola.

Direktor Škole se stara i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i bezbednosti podataka, bez obzira na način njihovog vođenja.

Rokovi čuvanja podataka u evidenciji

Član 162.

Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspehu učenika koji se odnose na zaključne ocene na kraju školske godine i rezultati na završnom ispitu čuvaju se trajno.

Svi ostali podaci iz čl. od 81. do 84. zakona čuvaju se deset godina.

Podaci iz evidencije o zaposlenima čuvaju se deset godina.

2. Javne isprave

Član 163.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju Škola izdaje javne isprave.

Javne isprave, u smislu Zakona, jesu:

- 1) đaćka knjižica;
- 2) prevodnica
- 3) ispisnica;
- 4) uverenje;
- 5) svedoćanstvo;
- 6) diploma;

Škola upisanom redovnom učeniku izdaje đaćku knjižicu, a prilikom prelaska u drugu osnovnu školu prevodnicu, a prilikom ispisivanja - ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu, odnosno savladanom programu stručnog osposobljavanja i svedoćanstvo za svaki završeni razred.

Škola izdaje diplomu za stećeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine i diplomu o stećenom srednjem obrazovanju i vaspitanju, o završenom majstorskom obrazovanju i završenom specijalističkom obrazovanju.

Javna isprava se izdaje na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, latiničkim pismom u skladu sa zakonom, a kada se nastava izvodi i na jeziku nacionalne manjine, javna isprava se izdaje i na tom pismu .

Sadržaj obrazaca javnih isprava propisuje ministar i odobrava njihovo izdavanje.

Duplikat javne isprave

Član 164.

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

Škola izdaje uverenje o činjenicama o kojima vodi evidenciju, u nedostatku propisanog obrasca, u skladu sa Zakonom.

Član 165.

Učeniku koji odlazi u inostranstvo izdaje se svedočanstvo o poslednjem završenom razredu.

ŠTRAJK ZAPOSLENIH

Član 166.

Zaposleni u Školi ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje štrajk.

Štrajkački odbor i zaposleni koji učestvuju u štrajku dužni su da štrajk organizuju i vode na način kojim se ne ugrožava bezbednost zaposlenih i učenika, imovine i omogućava nastavak rada po okončanju štrajka.

Član 167.

Nastavnici, odnosno stručni saradnici u Školi ostvaruju pravo na štrajk, pod uslovom da obezbede minimum procesa rada Škole, u ostvarivanju prava građana od opšteg interesa u srednjem obrazovanju i vaspitanju.

Minimum procesa rada za nastavnika jeste izvođenje nastave u trajanju od 30, odnosno 40 minuta po času u okviru dnevnog rasporeda i obavljanje ispita, a za stručnog saradnika - 20 časova rada nedeljno.

Ako nastavnici, odnosno stručni saradnici Škole učestvuju u štrajku ne obezbeđujući minimum procesa rada iz stava 2. ovog člana, direktor Škole pokreće disciplinski postupak.

Nastavniku, odnosno stručnom saradniku za povredu obaveze iz stava 2. ovog člana izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Direktor Škole je za vreme štrajka organizovanog protivno odredbi stava 2. ovog člana, dužan da obezbedi ostvarivanje nastave i obavljanje ispita dok traje štrajk.

POSLOVNA TAJNA

Član 168.

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

Isprave i druge podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna, može drugim licima saopštiti jedino direktor Škole ili lice koje on ovlasti.

Pored podataka koji su Zakonom proglašeni poslovnom tajnom, poslovnom tajnom smatraju se i:

- podaci o merama i načinu postupanja za vreme vanrednih okolnosti,
- plan tehničkog i fizičkog obezbeđenja imovine i objekta Škole i
- drugi podaci i isprave koje Školski odbor proglasi poslovnom tajnom.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju zaposleni koji saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim.

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

OBAVEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I DRUGIH ZAINTERESOVANIH LICA

Član 169.

Zaposleni u Školi i druga zainteresovana lica imaju pravo da budu obaveštena o odlukama organa Škole i drugim pitanjima, u skladu sa Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima.

Objavljivanje odluka Školskog odbora, direktora, stručnih organa, Saveta roditelja i stručnih timova vrši se na oglasnoj tabli i (ili) sajtu Škole.

Svako zainteresovano lice ima pravo uvida u dokumentaciju Škole, izuzev ako je reč o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 170.

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

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut br. 452, donet na sednici Školskog odbora dana 23.12.2013. godine.

U Vršcu

del. br. ____ / 29.03.2018

Ovaj statut je objavljen na oglasnoj tabli Škole dana ____ . godine.

Sekretar

Predsednik Školskog odbora

Rajkov Gordana

Slavica Martinović Stojakov