

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017,27/2018,10//2019,6/2020,129/2021,92/2023), Закона о средњем образовању и васпитању("Службени гласник РС" бр.55/2013, 101/2017,27//2018,6/2020,52/2021,129/2021,92/2023), Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018, 10/2019), Одлуке о изменама и допунама Статута д.б. 02-1320/1 од 06.11.2018.г., д.б.02-930/1 од 02.09.2019.г. д.б. 02-715/1 од 30.06.2022.г. , д.б. 02-964/1 од 13.09.2022.г.02-1162/1 од 14.11.2022.г. ,02-1330/1 од 29.12.2022.г. и д.б.02-186/1 од 28.02.2024.г., Школски одбор Млекарске школе са домом ученика «Др Обрен Пејић» у Пироту , на седници одржаној 28.02.2024.године доноси

## ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

# СТАТУТ МЛЕКАРСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА «ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ» У ПИРОТУ

## I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

#### Члан 1.

Ово је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/2017, у даљем тексту Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту (даље: школа), у складу са Законом.

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

#### Члан 2.

Школа је установа у којој се остварује делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом. Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

У Школи се стиче средње стручно образовање и обезбеђује смештај и исхрана у дому и васпитни рад са ученицима у дому .

У обављању делатности Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

### НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 3.

Назив школе је: Млекарска школа са домом ученика „Др Обрен Пејић“. Седиште школе је у Пироту , улица Николе Пашића број 173. Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача, у складу са Законом .

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом .

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

### ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 4.

Школа је основана одлуком председништва АСНОС-а повереништва за пољопривреду НР Србије 608/в од 09.02.1945.године као Нижа пољопривредна школа.

На основу одлуке Школског одбора број 02-999/1 од 19.10.2015.године као дан школе се обележава 1. новембар, дан када је школа почела са радом под називом Млекарска школа.

#### *ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ*

##### **Члан 5.**

Школа је правно лице са статусом установе, која у обављању делатности има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности у складу са законом . За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа је организована као јединствена радна целина.

#### *АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ*

##### **Члан 6.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

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

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

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

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

5) педагошку аутономију школе,

6) аутономију наставника ,

3) доношење одлуке о избору учбеника,

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

#### *РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ*

##### **Члан 7.**

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, регистрациони уложак број 1-287- 00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07172419 .

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100188336.

#### *ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ*

##### **Члан 8.**

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности. Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може у оквиру својих овлашћења да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

#### *ШКОЛСКИ ПРОСТОР*

##### **Члан 9.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

#### *ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ*

##### **Члан 10.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

а) Република Србија

б) Млекарска школа са домом ученика „Др Обрен Пејић“

в) у дну печата је исписано седиште Пирот

г) у средини печата је мали грб Републике Србије.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) три печата округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним истим текстом у концентричним круговима око грба у средини .

Печат I – овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

Печат II - овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Печат III – овај печат се користи за оверавање фактура и аката везаних за пословање школске радионице.

в) штампил школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 50x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

Млекарска школа са домом ученика „Др Обрен Пејић“, број \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_, Пирот, Николе Пашића 173

г) штампил школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x 25 мм, са уписаним текстом који гласи:

Млекарска школа са домом ученика „Др Обрен Пејић“, Примљено: \_\_\_\_\_, Орг.јед \_\_\_\_\_, Број \_\_\_\_\_, Прилог \_\_\_\_\_, Вредност \_\_\_\_\_.

Текст на печатима и штампилу исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

### **Члан 11.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства и рачуновођи у Школској радионици.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штампилу, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем III одговорни су директор и референт за финансијско рачуноводствене послове у Школској радионици.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

### *СРЕДСТВА ЗА РАД*

### **Члан 12.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 13.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да обезбеди средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе,
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима и сл.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

### *ЗАБРАНЕ*

### **Члан 14.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### *ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ*

##### **Члан 15.**

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

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

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

#### *ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА*

##### **Члан 16.**

У школије забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

#### *ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО*

##### **Члан 17.**

У школи је забрањено свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом;

запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

### *ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА*

#### **Члан 18.**

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

## **II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### *ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ*

#### **Члан 19.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања и васпитања, шифра делатности 8532 .

Образовно-васпитну делатност Школа остварује за редовне ученике, за ванредне ученике, лица на преквалификацији, доквалификацији, а може и за ученике на специјалистичком или мајсторском образовању, стручном оспособљавању или обучавању, у складу са Законом.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа обезбеђује смештај ,исхрану и васпитни рад са ученицима у дому , група делатности је остали смештај, а шифра делатности 5590 . Дом нема својство правног лица, а на организовање и рад Дома примењују се одредбе Закона , посебног закона и подзаконских аката. Дом ученика може да обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета, о чему одлуку доноси школски одбор , уз сагласност министра. У оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, може пружати услуге трећим лицима, о чему води посебну евиденцију. Део капацитета може да планира за смештај студената и професора из међународне размене, на основу сагласности министра, на основу међународног уговора или под условом реципроцитета. Уколико смештајни капацитети то допуштају, право на смештај у дому могу остварити и ученици средњих школа, односно студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје школовање, по економској цени коју утврђује школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања .

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличким писмом.

#### **Члан 20.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране за следеће образовне профиле:

1. прерађивач млека
2. пекар
3. месар
4. произвођач прехранбених производа
5. оператер у прехранбеној индустрији

у трогодишњем трајању;

1. прехранбени техничар
2. техничар за биотехнологију
3. ветеринарски техничар

у четворогодишњем трајању.

Образовни профили из члана 20. су верификовани Решењем Министарства просвете РС .Школа може увести и друге образовне профиле за које испуњава услове и уз верификацију од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја у складу са Законом.

## ОГЛЕД

### Члан 21.

Ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно - васпитног рада, увођења нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина, школа може да реализује програм огледа у складу са Законом.

### ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 22.

Школа има решење о верификацији број 022-05-294/2003-03 од 10.01.2005. године да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширена делатност, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности је донео школски одбор, уз сагласност Министарства просвете РС. Проширена делатност у Школи је: откуп млека, производња и продаја млечних производа и трговина на велико млечним производима којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања и која се реализује кроз рад Школске млекарске радионице, шифре делатности:

1051- производња млека и производња сирева

4729 - остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама

4633- трговина на велико млечним производима, јајима и јестивим уљима и мастима

1071- производња хлеба, свежег пецива и колача

1013- производња месних прерађевина

Школа је за овај вид проширене делатности регистрована при Привредном суду у Нишу, број решења 124/2011 од 20.05.2011. године.

Школа на основу решења Министарства просвете број 022-05-00294/2003-03 од 02.12.2022.г. обавља проширену делатност пружања услуге смештаја и исхране трећим лицима у дому, шифре делатности:

1. 55.10- хотели и сличан смештај
2. 55.20- одмаралишта и слични објекти за краћи боравак
3. 56.10- делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
4. 56.21- кетеринг
5. 56.30- услуге припремања и послуживања пића.

Школа пружањем услуге смештаја и исхране трећим лицима у дому остварује сопствена средства, којима располаже у складу са законским прописима. Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада. Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања ове проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Школа може поднети Министарству просвете захтев за верификацију за обављање и друге делатности којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширене делатности у складу са законом.

### ШКОЛСКА МЛЕКАРСКА РАДИОНИЦА

### Члан 23.

У школској млекарској радионици школа обавља проширену делатност - откуп млека, производња и продаја млечних производа, а ученици обављају практичну наставу у оквиру реализације плана и програма наставе и учења и учествују у процесу производње у складу са Законом. У обављању проширене делатности школа примењује НАССР стандард квалитета и ISO 22000. Школа пословањем школске млекарске радионице остварује сопствена средства, којима располаже у складу са законским прописима. Ради продаје млечних производа школа има продавницу у самој школи, а може отворити продавнице и на другим локацијама у зависности од потреба тржишта, о чему одлуку доноси Школски одбор.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

### ПЕКАРСКА РАДИОНИЦА

### Члан 23а.

У пекарској радионици ученици обављају практичну наставу у оквиру реализације плана и програма наставе и учења.

## *АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА*

### **Члан 23б.**

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе. Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању ,најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе. Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. . О предлогу Школског програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм доноси се на основу планова и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања,а узимајући уобзир развојни план школе у складу са законом и обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.. Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма. О предлогу Школског програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента. Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Програм васпитног рада доноси се основу основа васпитног програма .Програмом васпитног рада утврђују се циљеви, задаци, врсте, трајање и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.Програм васпитног рада доноси школски одбор на предлог педагошког већа, у складу са основама васпитног програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским и васпитним програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

### **Члан 24.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи и друге опште акте.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе, ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

## *ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН*

### **Члан 25.**

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

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

Циљ индивидуалног образовног плана јесте оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику .

На доношење и примену и вредновање ИОПа се примењују одредбе Закона и подзаконског акта који регулише ову област.

## *УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА*

### **Члан 26.**

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

## *ШКОЛСКА ГОДИНА*

### **Члан 27.**

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст.

## *КАЛЕНДАР РАДА*

### **Члан 28.**

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

## *ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ*

### **Члан 29.**

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно, не рачунајући трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине. У недељни број сати не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

## *ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА*

### **Члан 30.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

### **Члан 31.**

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, односно појединачно, а у складу са школским програмом.

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

### **Члан 32.**

Практична настава може да се изводи: у школској радионици, кабинету, лабораторији, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем .

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија школе, утврђују се уговором.

### **Члан 33.**

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

### **Члан 34.**

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.



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

#### **Члан 35.**

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит

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

#### **Члан 36.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

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

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

#### **Члан 37.**

Наставници и стручни сарадници, прате индивидуалне склоности ученика, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања. Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

#### **Члан 38.**

Екскурзије и излети се организује према годишњем плану рада и у складу са подзаконским актом.

Програм активности из става 1. овог члана доноси се на основу плана и програма наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 39.**

Културна активност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

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

Облике и програм културних активности школа утврђује годишњим планом рада.

#### **Члан 40.**

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

Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Ради развијања свести о заштити животне средине у школи се могу организовати активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

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

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом. Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама. У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

#### **Члан 41.**

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

#### *УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА*

#### **Члан 42.**

Школа може да се оснује Ученичку задругу , ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

#### **Члан 43.**

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

#### *ДОМ УЧЕНИКА*

#### **Члан 44.**

Уписом у Дом сваки ученик стиче право на смештај , исхрану и васпитни рад у дому, одмор и додатне активности: културне, уметничке, спортске и рекреативне активности, информисање и активности из области неформалног образовања. . Уписом у дом ученик има сва права и преузима обавезе и одговорности утврђене Законом, посебним законом и подзаконским актима, овим статутом и општим актима.

#### **Члан 45.**

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у установу.

Васпитним радом у установи обезбеђују се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.

Васпитни рад остварује се на основу програма васпитног рада који се доноси у складу са законом.

#### **Члан 46.**

Васпитни рад се изводи кроз:

- васпитни рад у васпитној групи,
- васпитни рад са малим групама,
- васпитни рад у паровима,
- васпитни рад кроз индивидуални рад.

#### **Члан 47.**

Активности у дому су усмерене на задовољење примарних потреба ученика, виталне потребе, школске обавезе,слободно време, индивидуалне и заједничке радове и активности у слободном времену кроз рад секција , културне,уметничке и спортске активности, уз пригодне активности везане за значајне датуме - прославе,приредбе,изложбе и сл. Ученици могу у дому прославити рођендан по одобрењу директора и уз присуство васпитача ,а на основу захтева у којем је наведен датум , време и трајање прославе рођендана. У дому се може остварити и интересни рад са групама ученика из предмета и области које ученици похађају у школи.

У циљу реализације васпитно образовног рада остварује се сарадња са породицом,школом,др.установама, локалном заједницом.

#### **Члан 48.**

Васпитни рад се остварује у васпитним групама до 25 ученика. Васпитну групу води васпитач . Васпитна група се формира према полној припадности, врсти школе коју ученик похађа,узрасту,искуству у домским условима, према условима смештаја,месту боравка, личним афинитетима.

Организација рада у дому,правила понашања у дому,обавезе и дужности ученика, регулисани су Правилником о кућном реду у дому.

#### **Члан 49.**

Када Дом ученика у оквиру непопуњених смештајних капацитета, обезбеђује смештај и исхрану студената, на питања смештаја и исхране студената, њихова права ,обавезе и одговорности се примењују одредбе Закона о ученичком и студентском стандарду (*Сл.гласник РС бр.18/2010,55/2013,10/2019*), подзаконских аката и општих аката школе .

### **III - ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 50.**

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

#### *ШКОЛСКИ ОДБОР*

#### **Члан 51.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

#### *САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

#### **Члан 52.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља,односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе- социјалних партнера: представници привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање,синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе..

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

#### **Члан 53.**

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 54.**

Чланове Школског одбора из реда запослених предлажу Наставничко и педагошко веће на заједничкој седници.

Поступак спроводи комисија коју Наставничко и педагошко веће именује из свог састава на самој седници и има три члана- председника и два члана. За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког и педагошког већа. Након што кандидати за члана Школског одбора буду

предложени, Комисија штампа гласачке листиће са именима предложених кандидата. Гласачки листић садржи: деловодни број, датум одржавања седнице, име и презиме кандидата са редним бројем испред сваког; напомену да треба заокружити три редна броја и оверу печатом школе,

- изјашњавање се врши, тако што се присутни чланови Наставничког и педагошког већа један након другог изјашњавају на месту одређеном за тајно изјашњавање и убацују гласачки листић у кутију која се налази испред комисије,

- изјашњавање запосленог се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата;

- када се сви присутни запослени изјасне, комисија врши се бројање гласова и констатује колико је гласова сваки кандидат добио, изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког и педагошког већа.

Наставничко и педагошко веће верификује резултате тајног изјашњавања и предлог доставља скупштини локалне самоуправе.

Ако дође до разрешења члана Школског одбора из реда запослених у складу са законом пре истека мандата, предлагање новог члана се спроводи по истом поступку.

#### *МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

##### **Члан 55.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, или из разлога и на начин прописан Законом.

#### *ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР*

##### **Члан 56.**

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

#### *НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

##### **Члан 57.**

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;

2. доноси школски програм, васпитни програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;

5. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;

6. расписује конкурс за избор директора Школе и образује Комисију за избор директора школе-председника и чланове комисије;

7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе,

8. закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама,

9. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

10. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

11. одлучује по жалби на решење директора;

12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

12а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. закона;

13. доноси план јавних набавки Школе;

14. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, као и о закупу простора у за обављања проширене делатности;

15. доноси одлуку о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
  16. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  17. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
  18. доноси на основу предлога директора , одлуку о ценама услуга које школа пружа у складу са законом,
  19. доноси на основу предлога директора , одлуку о ценама услуга које школа пружа,у складу с законом,
  20. одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге прикупљених од родитеља ученика односно другог законског заступника,на предлог савета родитеља,
  21. доноси одлуке по предлозима савета родитеља,даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  22. усваја извештај о раду директора и раду школе;
  23. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора да обавља дужност, ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини,
  24. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.
- Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

#### **Члан 58.**

Школски одбор одлучује у седницама.

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

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

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

#### **Члан 59.**

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а могу присуствовати и други запослени као известиоци по некој тачки.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора. Конститутивну седницу сазива председник Школског одбора из претходног сазива који води седницу до избора новог председника. За записничара може бити изабран члан Школског одбора или се за записничара одређује секретар Школе.Ако је записничар одсустан,, на самој седници се бира члан Школског одбора који ће водити записник за ту седницу.

На свакој седници Школског одбора води се записник. Записник потписују председник Школског одбора и записничар.

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

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора,начин вођења записника и сва остала питања од значаја за рад у складу са Законом и овим Статутом.

### *САВЕТ РОДИТЕЉА*

#### **Члан 60.**

Школа има Савет родитеља .

Савет родитеља чини по један представник родитеља,односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године. Избору представника родитеља може се приступити уколико је на родитељском састанку присутно више од половине родитеља тог одељења . Кандидате за представника родитеља у Савету родитеља може предложити сваки родитељ из одељења , а изабран је онај кандидат који има већину од присутних родитеља тог одељења. Гласање је јавно. Представници Савета родитеља се бирају сваке школске године.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља на почетку школске године, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар. Кандидата за председника Савета родитеља ,заменика и записничара може предложити сваки члан Савета родитеља. Конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор школе који води седницу до избора

председника Савета родитеља. Савет родитеља доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова под условом да је присутно више од половине чланова Савета родитеља.

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, и сва остала питања од значаја за рад у складу са законом и овим статутом.

#### **Члан 61.**

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља. Кандидата за три представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити сваки члан Савета родитеља.

Поступак спроводи комисија коју Савет родитеља именује из свог састава на самој седници и има три члана-председника и два члана. За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ који није члан Савета родитеља. Након што кандидати за члана Школског одбора буду предложени, Комисија штампа гласачке листиће са именима предложених кандидата. Комисија штампа онолико гласачких листића колико је присутно чланова. Гласачки листић садржи: деловодни број, датум одржавања седнице, име и презиме кандидата са редним бројем испред сваког; напомену да треба заокружити три редна броја и оверу печатом школе,

- изјашњавање се врши тако што се присутни чланови Савета родитеља један након другог изјашњавају на месту одређеном за тајно изјашњавање и убацују гласачки листић у кутију која се налази испред комисије,

- изјашњавање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата;

- када се сви присутни изјасне, комисија врши се бројање гласова и констатује колико је гласова сваки кандидат добио; Предложена су она три кандидата који су добили највише гласова присутних чланова Савета родитеља.

Савет родитеља верификује резултате тајног изјашњавања и предлог доставља скупштини локалне самоуправе.

Ако дође до разрешења члана Школског одбора из реда родитеља у складу са законом пре истека мандата, предлагање новог члана се спроводи по истом поступку.

#### *НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА*

#### **Члан 62.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове и активе школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници; учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 3. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

## ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

### Члан 63.

Директор школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- 1) има одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника оне врсте школе и подручја рада којој припада Школа; за педагога и психолога,
- 2) дозволу за рад за наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) испуњава услове за пријем у радни однос у школу (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

4) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

5) обуку и положен испит за директора школе.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

## ИЗБОР ДИРЕКТОРА

### Члан 64.

Директор Школе бира се на основу конкурса, који расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- о начину подношења пријава на конкурс,
- о лицу код којег кандидат може добити информације о конкурс;
- о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у листу "Послови".

### Члан 65.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис/ фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем виском образовању;
- оверен препис/ фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у установи на пословима образовања и васпитања;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да кандидат има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима које издаје надлежна здравствена установа (не старије од 6 месеци);

- уверење Полицијске управе да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од 6 месеци);

- доказ да кандидат зна српски језик (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), а уколико је кандидат лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања уколико је имао, (копија оверена печатом установе). Уколико кандидат није имао спољашње вредновање у време мандата, доставља изјаву установе о томе,

- уверење Основног и Вишег суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела из чл. 139.став 1.тачка 3.Закона,(издато о објављивању конкурса)

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- биографске податке, односно радну биографију;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

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

Докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Фотокопије документа које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Пријава на конкурс са потребном документацијом и доказима о испуњености услова подноси се препорученом поштом или лично на адресу школе.

### *ПРИЈАВА НА КОНКУРС*

#### **Члан 66.**

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

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

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

#### **Члан 67.**

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал .

### *КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 68.**

Комисију за избор директора школе образује Школски одбор приликом расписивања конкурса . Комисија за избор директора има три члана, председника и два члана и заменике чланова. Чланове Комисије и заменике предлажу чланови Школског одбора ,а изабрани су предложени кандидати који добију највише гласова . Школски одбор одређује и председника Комисије приликом образовања Комисије.

Комисија за избор директора, по истеку рока за пријаву кандидата ,спроводи поступак за избор директора школе и то:

-обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), у року од 10 дана од истека рока за пријаву на конкурс,

-обавља интервју са кандидатима у року од 8 дана од сачињавања Извештаја,

- по обављеном интервјуу обавештава директора о потреби одржавања посебне седнице Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени ради изјашњавања о пријављеним кандидатима,

- прибавља мишљење наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима ,

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

### *МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ И ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 69.**

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

Кандидати учесници конкурса за директора школе могу се представити на Наставничком и педагошком већу, а представљају се према редоследу приспећа пријаве на конкурс.



По представљању кандидата комисија за избор директора школе спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- Комисија за избор директора школе штампа онолико гласачких листића колико је присутно запослених на заједничкој седници,

- гласачки листић садржи деловодни број, датум одржавања седнице, име и презиме кандидата по редоследу приспећа пријаве на конкурс, са редним бројем испред сваког имена, напомену да треба заокружити један редни број и оверен је печатом школе,

- изјашњавање се врши тако што се запослени један након другог изјашњавају на месту одређеном за тајно изјашњавање и убацују гласачки листић у кутију која се налази испред комисије,

- изјашњавање запосленог се врши заокруживањем само једног редног броја испред имена и презимена кандидата;

- када се сви присутни запослени изјасне, комисија врши се бројање гласова и констатује колико је гласова сваки кандидат добио.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Комисија за избор директора школе доставља Школском одбору мишљење Наставничког и педагошког већа за избор директора школе заједно са осталом документацијом и извештајем о спроведеном поступку у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

### *ПРЕДЛОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА*

#### **Члан 70.**

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

#### **Члан 71.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 70.Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 70.Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### *НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА*

#### **Члан 72.**

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом, директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког и педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 22а. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
23. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
- 24.а . доноси, на основу предлога организатора практичне наставе и вежби и финансијско рачуноводственог аналитичара , одлуку о откупној цени млека и ценама производа које производи школа и о томе обавештава Школски одбор.
25. заступа и представља школу,
26. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
27. даје пуномоћје за заступање школе,
28. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке;
29. предлаже школском одбору, наставничком већу, педагошком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
30. доноси распоред часова,
31. именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
32. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
33. председава и руководи радом педагошког колегијума,
34. образује Комисије у складу са законом и општим актима,
35. сарађује са синдикатом у школи и стара се испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
36. на основу предлога стручних већа врши поделу предмета на наставнике за школску годину ,
37. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом , подзаконским актима и општим актима школе.

### *ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА*

#### **Члан 73.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру просвете и школском одбору .

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

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

Лице из ст. 4. и 5. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовану за директора школе.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 6. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 74.**

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

#### *ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 75.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар у складу са Законом..

#### *ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 76.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

#### *СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ*

#### **Члан 77.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа ; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

#### **Члан 78.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, представници ученичког парламента , и помоћни наставници.

#### **Члан 79.**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Педагошко веће,
3. Одељењско веће;
4. Стручно веће из области предмета;
5. Стручни актив за развојно планирање;
6. Стручни актив за развој школског програма,
7. Стручни актив за васпитни рад у дому
8. Други стручни активи и тимови.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута или општег акта , сходно се примењују одредбе општег акта које уређују рад и одлучивање Наставничког већа .

## НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

### Члан 80.

Наставничко веће чине:

- наставници;
- стручни сарадници
- координатори практичне наставе.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

### Члан 81.

Наставничко веће ради у седницама, Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Одлуке доноси већином гласова присутних чланова, јавним гласањем, осим у случају када је законом, статутом или општим актом друкчије одређено.

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

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

Рад Наставничког већа на седницама, начин одлучивања, вођења записника детаљније је регулисан Пословником о раду Наставничког већа.

### Члан 82.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања..

### Члан 83.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници може присуствовати председник Савета родитеља и учествовати у раду по том питању.

## НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 84.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, извештаја о вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање плана и програманаставе и учења;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештаје тимова ;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора школе на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа на којој присуствују сви запослени;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника ;
11. прати и утврђује резултате рада ученика ;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и предлаже директору набавку и опремање;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на образложени предлог стручних већа врши избор додатних наставних средстава;
15. на образложени предлог стручних већа доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и излета и разматра извештаје о њиховој реализацији;

17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
  18. разматра распоред часова;
  19. разматра распоред одељењских старешинстава;
  20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
  21. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
  22. доноси одлуку о избору ученика генерације , ученика струке , и најбољег одељења у школи;
  23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  24. додељује похвале и награде ученицима , односно одлучује о награђивању најбољег одељења у школи ако за то постоје финансијске могућности;
  25. разматра предлог директора и доноси одлуку о саставу стручних већа за области предмета и о председницима већа ;
  26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
  27. брисан
  28. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
  29. разматра предлоге стручних већа о подели предмета на наставнике за школску годину ;
  30. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### *ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА*

#### **Члан 85.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Уколико је записничар одсутан са седнице ,Наставничко веће бира заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се оверава се печатом, а потписују га директор школе и записничар.

### *ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ*

#### **Члан 86.**

Педагошко веће је стручни орган за остваривање васпитно рада са ученицима у школи са домом..

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни,односно стручни рад у школи са домом. Педагошким већем руководи директор школе без права одлучивања , а присуствује и управник дома без права одлучивања.

Педагошко веће ради у седницама,које сазива директор . Одлуке доноси већином гласова присутних, јавним гласањем, осим у случају када је законом , статутом или општим актом друкчије одређено.

Педагошко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова(кворум). Кад заказаној седници Педагошког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Редовне седнице Педагошког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

О раду педагошког већа води се записник .Записник води записничар којег бира Педагошко веће.

Записник се оверава се печатом, а потписују га директор школе и записничар.

#### **Члан 87.**

Педагошко веће:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- 2 предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
3. вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4 .прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5.похваљује и награђује ученике;
6. одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7.разматра предлог програма васпитног рада, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
8. стара се о остваривању циљева и задатака васпитања;
90. утврђује план рада Педагошког већа за Годишњи план рада;
10. разматра и усваја извештаје тимова и актива,
11. предлаже члана стручног актива за развојно планирање и чланове тимова ,

12. даје мишљење о кандидатима за избор директора на заједничкој седници наставничког и педагошког већа на којој присуствују сви запослени;
13. анализира стање опремљености опремом и средствима за активности ученика у Дому и предлаже мере за побољшање;
14. планира и организује различите облике слободних активности ученика;
15. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
16. разматра распоред васпитних група и васпитача који воде васпитне групе;
17. на предлог директора разматра план уписа ученика у дом;
18. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа;
19. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и општим актима школе. Педагошко веће за свој рад одговора директору Школе.

### *ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ*

#### **Члан 88.**

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

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

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

Директор школе на почетку школске године може одредити координатора рада одељенских већа за разред или више разреда, који координира седницама одељенских већа на крају класификационих периода или полугодишта, или по потреби.

#### **Члан 89.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или педагог, без права одлучивања.

### *НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА*

#### **Члан 90.**

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета;
6. утврђује на предлог одељењског старешине оцену из владања;
7. предлаже ученике за школовање у краћем року од предвиђеног;
8. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
9. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
10. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
11. предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета, такмичења и сл.;
12. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
13. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
14. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

#### **Члан 91.**

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

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

кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

#### *СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА*

##### **Члан 92.**

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће на предлог директора.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године одређује Наставничко веће на предлог директора школе.

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

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

Стручно веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, под условом да постоји кворум за рад који се утврђује на почетку седнице.

О раду стручног већа води се записник. Записник води наставник -члан стручног већа, којег бирају чланови већа већином гласова од присутних чланова на почетку школске године.

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

Записник потписује председник стручног већа и записничар..

За свој рад стручно веће одговара наставничком већу и директору.

#### *ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА*

##### **Члан 93.**

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника стручних предмета;
- стручно веће наставника језика и друштвених наука;
- стручно веће наставника природних наука;

##### **Члан 94.**

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа и извештај о раду у претходној школској години;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. предлажу Наставничком већу избор уџбеника и наставних средстава у складу са законом;
4. прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварују координацију и корелацију наставе међу предметним наставницима;
6. усклађују критеријуме оцењивања и предлажу предашкоком колегијуму усвајање истих;
7. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
8. разматрају стручна питања образовно- васпитног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информису своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
10. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
11. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
12. предлажу чланове у одговарајуће тимове, односно испитне Комисије,
13. припремају предлог плана стручно усавршавање чланова за школску годину и предлог достављају директору,
14. баве се и другим питањима у складу са законом и подзаконским и оптим актима..

#### *СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ*

##### **Члан 95.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника наставника ,
- стручни сарадник - педагог;
- представник васпитача;

- представник јединице локалне самоуправе - члан Школског одбора;
- представник Савета родитеља,
- представник Ученичког парламента.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представника васпитача Педагошко веће, а представника јединице локалне самоуправе предлаже Школски одбор од чланова представника локалне самоуправе из свог састава.

Представника ученичког парламента и представника Савета родитеља предлаже Ученички парламент, односно Савет родитеља из редова чланова тог органа.

Председника одређује Школски одбор приликом именовања чланова.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до доношења новог развојног плана и у току примене донетог развојног плана. За доношење новог развојног плана именују се нови чланови Стручног актива за развојно планирање.

#### *НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ*

##### **Члан 96.**

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
  2. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
  3. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
  4. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
  5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
  6. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
  7. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
  8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
  9. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
  10. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
  11. обавља и друге послове по налогу школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору .

#### *СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА*

##### **Члан 97.**

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника и стручни сарадник школе .

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма и одређује председника актива.

#### *НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА*

##### **Члан 98.**

Стручни актив за развој Школског програма, обавља следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) обавља и друге послове по налогу наставничког већа .

##### **Члан 99.**

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу.

Наставничко веће може сменили члана уколико није задовољан његовим радом и именовати новог.



Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог школског програма и у току примене донетог школског програма. За доношење новог школског програма именују се нови чланови Стручног актива за развој школског програма.

### *СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ВАСПИТНИ РАД У ДОМУ*

#### **Члан 100.**

Стручни актив за васпитни рад у дому чине васпитачи, стручни сарадници и управник Дома.

Стручни актив за васпитни рад у дому ради у седницама.

Радам стручног актива за васпитни рад у дому председава и руководи управник Дома .

Стручни актив за васпитни рад у дому утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Програма васпитног рада. Програм рада стручног актива за васпитни рад је саставни део Годишњег плана рада Дома.

#### **Члан 101.**

Стручни актив за васпитни рад у дому обавља следеће послове :

- прати реализацију плана и програма васпитног рада;
- прати организовање васпитног рада;
- разматра могућности и ствара услове за унапређење педагошке праксе;
- анализира и подстиче стимулацију и мотивацију ученика и васпитача у васпитном раду;
- вреднује резултате рада и успеха ученика и предлаже педагошком већу ученике за награђивање ;
- прати вођење педагошке документације;
- предлаже директору план стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника;
- разматра и предлаже директору услове за увођење иновација у васпитни рад ;
- сарађује са школама, родитељима, локалном самоуправом, другим институцијама;
- развија међудомску сарадњу;
- разматра могућности за истраживачки рад ;
- учествује у самовредновању и унапређивању васпитног рада,
- конкретизује и реализује одлуке Педагошког већа.

#### **Члан 102.**

За рад стручног актива за васпитни рад у дому одговоран је председник актива.

О раду стручног актива за васпитни рад у дому води се записник . Записник се оверава печатом, а потписују га управник дома и записничар.

Седнице стручног актива за васпитни рад у дому одржавају се најмање једном месечно, а по потреби и чешће.

Присуство седницама и учешће у раду стручног актива за васпитни рад у дому је обавезно.

Стручни актив за васпитни рад у дому за свој рад одговара директору установе.

### *ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ*

#### **Члан 103.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа , стручних актива ,координатори стручних тимова и стручни сарадници.

#### **Члан 104.**

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма ;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима .

#### **Члан 105.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор .

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе општег акта које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

Седнице педагошког колегијума одржавају се једном месечно, а по потреби и чешће.

#### *СТРУЧНИ ТИМОВИ*

#### **Члан 106.**

Стручни тим образује директор одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће донети одлуку о именовану другог члана тима.

#### *ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА*

#### **Члан 107.**

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање ;
- тим за инклузивно образовање ;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- тим за додатну подршку ученицима;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- тим за каријерно вођење и саветовање,
- тим за кризне догађаје,
- други тимови за којима се укаже потреба.

#### *ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ,НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА*

#### **Члан 108.**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе за школску годину и чине га директор , стручни сарадник педагог , секретар школе, представник наставника, представник васпитача ,а по потреби могу да се укључе представник родитеља, ученичког парламента, локалне заједнице, школски полицајац , стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите и сл) и др. Директор школе је руководилац тима.

Директор школе одређује стручног сарадника педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у свом раду поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље , злостављање и занемаривање , Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, Програмом за заштиту од дискриминације , насиља злостављања и занемаривања и др. прописима који регулишу ову материју.

*НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,  
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА*

**Члан 109.**

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

- 1) припрема програм и план заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

*ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ*

**Члан 109а.**

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, формира се тим за кризне догађаје. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања школе у кризним догађајима.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор у складу са специфичностима школе, решењем којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје.

Директор школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са Статутом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

*НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ*

**Члан 109б.**

Тим за кризне догађаје :

- 1) прикупља податке, врши процену потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успоставља сарадњу са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарађује и заједничко делује са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисе ученике, родитеље, запослене медије о догађају;
- 5) обезбеђује психосоцијалну подршку деци, ученицима и запосленима;
- 6) израђује и реализује план рада установе у измењеним условима и стабилизацију рада у установи;
- 7) организује евентуалне комеморативне активности;
- 8) прати реализације планова и врши евалуацију;
- 9) води документацију и извештава и
- 10) обавља друге послове који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Тим за кризне догађаје у свом раду поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програмом поступања установе у кризним догађајима и др. прописима који регулишу ову материју.

*СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ*

**Члан 110.**

Тим за самовредновање рада школе образује директор школе на период од једне године и чине га по један представник стручних већа, васпитач, стручни сарадник, секретар школе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента. Директор одређује и председника тима.

## НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

### Члан 111.

Тим за самовредновање рада школе:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. сваке године по појединим областима вредновања врши самовредновање, а сваке четврте у целини,
5. припрема Годишњи план самовредновања,
6. доставља директору Извештај о самовредновању након извршеног самовредновања.

## СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

### Члан 112.

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор школе за школску годину и чине га одељенске старешине одељења у којима су ученици који остварују право на ИОП, предметни наставник и стручни сарадник. Директор одређује и председника тима.

## НАДЛЕЖНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

### Члан 113.

Стручни тим за инклузивно образовање:

1. доноси предлог за утврђивање права на ИОП ученика,
2. по доношењу одлуке о прихватању предлога на ИОП, предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
3. доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање,
4. даје сагласност о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или о престанку потребе за ИОП на предлог тима за пружање додатне подршке,
5. врши вредновање ИОП-а унутар установе кроз самовредновање
6. сарађује са родитељима, запосленима, стручним органима у школи, са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у примени ИОП-а у школи;
7. води евиденцију о своме раду.

## СТРУЧНИ ТИМ ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИКУ

### Члан 114.

У школи у којој образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује и стручни тим за додатну подршку ученику за школску годину. Састав стручног тима за додатну подршку ученику предлаже директору стручни тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП и добијене писмене сагласности родитеља, односно другог законског заступника. Овај тим се формира за сваког ученика за којег је потребан ИОП и чине га одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Одељенски старешина је председник тима.

### Члан 115.

Стручни тим за додатну подршку ученику:

1. прикупља податке о ученику неопходне за израду ИОП-а,
2. израђује ИОП и доставља га стручном тиму за инклузивно образовање,
3. активно учествује у току примене ИОП-а у школи,
4. врши вредновање ИОП-а унутар школе кроз самовредновање,
5. на основу резултата вредновања ИОП-а, израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама ученика,
6. предлаже педагошком колегијуму доношење одлуке о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом,
7. сарађује са родитељима, запосленима, стручним органима у школи, са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у примени ИОП-а у школи;
8. води прописану евиденцију.

## *СТРУЧНИ ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ*

### **Члан 116.**

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање образује директор школе на почетку школске године и чине га четири наставника и 1 васпитач. Директор одређује и председника тима.

## *НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ*

### **Члан 117.**

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање :

1. прати и информише се о занимањима ,образовним профилима ,условима студирања и потребама на тржишту рада;
2. дфинише програм каријерног вођења и саветовања који је саставни део школског програма
3. обавља саветодавни рад са ученицима и родитељима о питањима професионалне будућности ученика;
4. прати индивидуалне склоности ученика у сарадњи са наставницима ;
5. сарађује са одговарајућим установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
- 6 . сарађује са родитељима ,односно старатељима ученика ;
7. помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање,информише их о професијама,каријери ,даљем учењу и образовању, о занимањима , образовним профилима ,условима студирања и потребама на тржишту рада .

## *ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ*

### **Члан 118.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има три члана и чине га: два наставника и један васпитач. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор,који одређује и председника тима. За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

### **Члан 119.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

## *ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЊУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА*

### **Члан 120.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има четири члана и чине га: три наставника – представника сваког стручног већа и наставник предузетништва .

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор који одређује и председника тима..

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### **Члан 121.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

## ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

### Члан 122.

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га четири наставника и један васпитач.

Тим за професионални развој именује директор, који одређује и председника тима. За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

### Члан 123.

Тим за професионални развој, обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

## ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 124.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

### Члан 125.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
3. сазива седнице и руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
4. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;;
7. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
9. пружа подршку ученику и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно, са одељењском заједницом и са родитељем, односно старатељем и о томе води евиденцију,
11. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
12. изриче васпитне мере из своје надлежности;
13. похваљује ученике,
14. предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
15. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
16. Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика
17. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
18. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
19. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
20. решава проблеме настале у оквиру одељењске заједнице;
21. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
22. реализује часове одељењског старешине;
23. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње) и на други начин сарађује са родитељима ученика;

24. учествује у раду органа Школе;
25. сарађује са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
26. води прописану евиденцију ,
27. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### *УПРАВНИК ДОМА*

##### **Члан 126.**

Школа има управника дома.

Директор школе сваке школске године решењем распоређује запосленог који испуњава услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места за ово радно место , који ће у тој школској години обављати послове управника дома.

Управник дома организује и усклађује процес рада у дому и обавља и друге послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

#### *СЕКРЕТАР ШКОЛЕ*

##### **Члан 127.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### *ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ*

##### **Члан 128.**

Директор школе сваке школске године решењем распоређује запосленог који испуњава услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места за ово радно место , који ће у тој школској години обављати послове организатора практичне наставе.

Организатор практичне наставе обавља послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

#### **IV - УЧЕНИЦИ**

##### **Члан 129.**

Уписом у школу стиче се својство ученика. Упис ученика у школу се спроводи под условима и поступку предвиђеним законом и подзаконским актима.

Редован ученик у смислу Закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза у складу са законом.

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

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

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

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

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 4. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

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

### **Члан 130.**

Право на смештај, исхрану и васпитни рад у Дому има :

- ученик средње школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који је први пут уписан у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије,

- држављанин републике Србије,
- чије пребивалиште није у седишту школе коју похађа.

Ученик из осетљивих друштвених група (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, лица чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ, избеглице и расељена лица, повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици и студенти и др.), остварује права на смештај, исхрану и васпитни рад, под условима утврђеним законом и применом блажих критеријума.

Упис се врши на под условима и начин предвиђен посебним законом и подзаконским актом.

## *ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА*

### *1) ПРАВА УЧЕНИКА*

### **Члан 131.**

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

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

### **Члан 132.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

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

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 131. Статута.

Пријаву из става 4. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.



## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 133.

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлажу и бирају ученици одељенске заједнице. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника јавним гласањем, већином од укупног броја присутних, на првој седници. Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи до избора председника наставник или стручни сарадник којег за то одреди директор.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора у складу са законом.

Ученички парламент доноси Пословник о раду и Програм рада парламента. Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### Члан 134.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове за тимове у складу са Законом и Статутом из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

## ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

### Члан 135.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор представника одељења за ученички парламент;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;
- 8) разматрање и давање мишљења и предлога одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима .

Одељењска заједница има председника, секретара, а може имати и благајника, које бирају ученици већином гласова присутних . Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства, које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

## ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 136.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

### ИСПИТИ

### Члан 137.

Успех ученика оцењује се и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и оптим актом.

Испити у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор у складу са законом и подзаконским актима.

Ближе одредбе о пријављивању испита, роковима за полагање испита, начину полагању испита, Комисији за полагање испита, записнику са испита, оцењивању на испиту утврђују се Правилником о испитима.

## 2) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

### Члан 138.

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

Ученик има обавезу да:

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

### Члан 139.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада.
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

### 139.a

Родитељ, односно други законски заступник детета које је смештено у дому одговоран је:

- 1) да на позив установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 2) за повреду забране из чл. 36-38. Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС бр.18/2010,55/2013,10/2019), учињене од стране ученика;
- 3) за теже повреде обавезе ученика из члана 15в овог закона;
- 4) да поступа одговорно и уважава препоруке надлежног лекара у вези са лечењем ученика;
- 5) да поштује правила установе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе

установи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 140.**

Изостајање ученика до 1 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља, односно другог законског заступника.

Изостајање ученика више од 1 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

Ако ученик треба да изостане са наставе из других разлога, родитељ, односно други законски заступник подноси писани захтев школи. О захтеву за изостајање ученика из других разлога одлучује одељењски старешина - ако ученик треба да изостане са наставе из других разлога до 3 дана узастопно или директор - ако ученик треба да изостане више од 3 дана узастопно.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

#### **Члан 141.**

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 1. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### *3) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА*

#### *Васпитно - дисциплинска одговорност ученика*

#### **Члан 142.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад, у складу са законом..

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад у складу са подзаконским актом.

Када ученик у дому учини лакшу повреду обавезе ученика, обавезно је појачати васпитни рад установе и родитеља. Када ученик у дому изврши тежу повреду обавезе, установа одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 143.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране из чл. 110 -112. Закона.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом .

#### **Члан 144.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу и друге облике образовно васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе до 25 часа;
- 4) недолучно, непримерено или сл. понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих, а које не представља тежу повреду радних обавеза или забрану;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанак;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;

- 8) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 9) непридржавање одлука директора, наставника или других органа у школи,
- 10) злоупотреба лекарског оправдања,
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава супротно Закону и општем акту, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 12) немаран однос према раду или наставним средствима или имовини Школе или имовини других организација за време извођења образовно-васпитног рада или организованих посета,
- 13) недисциплиновано понашање у учионици или другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада, у оквиру спортских, културних или других активности,
- 14) оштећење школске зграде или просторија или инвентара или инсталација или опреме у школи,
- 15) оштећење личних ствари или прибора других ученика, или запослених у школи.

#### **Члан 145.**

Лакше повреде обавеза ученика, односно студента у дому су:

- 1) изношење хране и кухињског инвентара из трпезарије без дозволе васпитача,
- 2) неоправдано кашњење, односно повратак у дом након времена одређеног кућним редом
- 3) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада,
- 4) несавесно чување књига, часописа или инвентара дома,
- 5) истицање огласа без сагласности васпитача,
- 6) изношење постељног рубља, ћебади и другог инвентара ван објекта дома, без сагласности васпитача,
- 7) преношење домског инвентара из просторије у просторију без сагласности васпитача,
- 8) кретање непристојно одевених ученика, односно студента по службеним просторијама,
- 9) непотребно улажење и задржавање у другим собама,
- 10) уношење и коришћење решоа, пегли и сл у собама,
- 11) бацање отпадака, воде и других предмета и течности кроз прозоре соба и других просторија,
- 12) бацање отпадака у судопере, умиваонике, тоалете и ван корпи за отпатке,
- 13) неблаговремено пријалживање одсуства из дома дужег од 24 часа,
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање обавеза,
- 15) непридржавање одлука директора, управника, васпитача или других органа у школи,
- 16) нарушавање естетског изгледа просторија или школског дворишта;
- 17) непоштовање распореда дневних активности и других одредаба кућног реда дома,
- 18) злоупотреба картице за идентификацију,
- 19) недолично, непримерено или сл. понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима која су у својству странке у просторијама Школе или школском дворишту, а које не представља тежу повреду радних обавеза или забрану.

#### **Члан 146.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
  - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
  - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### **Члан 147.**

Теже повреде обавезе ученика смештеног у дому су:

- 1) злоупотреба права на смештај и исхрану;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје установа, односно исправи, коју издаје друга организација;
- 3) изазивање опасности, оштећење или уништавање имовине установе или других ученика и запослених, намерно или крајњом непажњом;
- 4) отуђивање имовине установе, других ученика или запослених у установи;
- 5) држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материја, запаљивих течности и гасова;
- 6) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивних супстанци и супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога;
- 7) уношење, употреба опојних дрога, односно психоактивних супстанци и алкохола у установи и долажење у установу под дејством свих наведених супстанци;
- 8) насилничко понашање (физичко, психичко, социјално, сексуално и електронско) или изазивање и учествовање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту, којима се угрожава јавни ред и мир;
- 9) подстицање, организовање или учествовање у активностима које су забрањене у установи (чл. 36, 37. и 38. Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС бр.18/2010,55/2013,10/2019));
- 10) изношење, оштећење, уништавање евиденције или уношење и преправљање података у евиденцији коју води установа;
- 11) понављање лакших повреда обавеза и кршења одредаба кућног реда, односно правила понашања у установи;
- 12) неодобрено и непријављено напуштање и одсуствовање из дома ученика.

Ученику који учини повреду обавезе из Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС бр.18/2010,55/2013,10/2019) или општег акта, установа је дужна да обезбеди адекватну подршку стручног сарадника, а када је то потребно - сарађује са школом у коју је ученик уписан и са одговарајућим установама здравствене, односно социјалне заштите, ради промене понашања ученика.

#### **Члан 148.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 149.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

#### **Члан 150.**

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа
- 3) искључење ученика из школе, односно из школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

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

#### **Члан 151.**

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора
- 2) укор Наставничког већа
- 3) искључење ученика из школе, односно из школе са домом.

#### **Члан 152.**

За лакше повреде обавеза ученика у дому могу се изрећи следеће васпитно- дисциплинске мере:

- 1) опомена
- 2) укор

За теже повреде обавеза ученика у дому могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор пред искључење
- 2) искључење из установе.

#### **Члан 153.**

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта у складу са законом и подзаконским актом .

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

- 1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;
- 4) имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада;
- 5) заштити и очувању животне средине;
- 6) друштвено-корисном раду и хуманитарним активностима.

#### **Члан 154.**

Васпитна мера се изриче ученику без вођења васпитно - дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 155.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1-6 Закона.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

#### **Члан 156.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника..

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, његовом родитељу односно другом законском заступнику, одељењском старешини . О покренутом васпитно дисциплинском поступку обавештава се и стручни сарадник, односно одговарајући стручни тим.

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

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

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

Изузетно од става 7. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 156.а**

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

На решење из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

Кад се у школу упише ученик који наставља школовање и у исписници има унете податке о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, школа је у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

#### **Члан 157.**

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 1. овог члана.

Током удаљења ученика из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 1. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

#### **Члан 158 .**

Васпитне мере за лакшу повреду обавезе ученика у дому изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у складу са општим актом.

За лакшу повреду обавезе ученика обавезно је појачати васпитни рад установе и родитеља.

Када ученик изврши тежу повреду обавезе, установа одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Установа је дужна да спроведе дисциплински поступак уколико ученик напусти установу пре покретања или у току вођења поступка.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће закључком директор најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак води и изриче васпитно дисциплинску меру у првом степену дисциплинска комисија. Дисциплинску комисију образује директор установе.

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

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

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику за школску годину у којој је учињена повреда обавезе.

Циљ изрицања васпитно-дисциплинске мере јесте промена понашања ученика, правилан развој личности и социјализација ученика.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама води се евиденција.

Ближи услови о саставу дисциплинске комисије, начину и роковима за вођење васпитно-дисциплинског поступка, мандат, начин рада и одлучивања и случајеви изузећа члана комисије прописују се правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 159.**

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

На одлуку дисциплинске комисије о изрицању васпитно дисциплинске мере ученику у дому, његов родитељ, односно старатељ има право жалбе у року од три дана од дана пријема одлуке.

По жалби на одлуку дисциплинске комисије из става 4. овог члана одлучује педагошко веће у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба на одлуку којом је изречена васпитно-дисциплинска мера искључења ученика из установе, одлаже извршење одлуке.

Одлука педагошког већа по жалби је коначна.

Против коначне одлуке из става 8. овог члана ученик има право на судску заштиту у управном спору.

### *Материјална одговорност ученика*

#### **Члан 160.**

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

Поступак утврђивања одговорности за материјалне штете и надокнаде штете коју нанесе ученик, уређује се правилником о васпитно -дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се штета не надокнади, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

### *ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА*

#### **Члан 161.**

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

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације. Наставничко веће такође бира и ученика струке, а може изабрати и ученика прехранбене струке и ученика ветеринарске струке.

Похвала "Ученик генерације" се додељује ученику завршног разреда у четворогодишњем трајању под условима :

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех и примерно владање,
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима или је учествовао на такмичењима,
3. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима.

Похвала ученик струке се додељује ученику завршног разреда у трогодишњем трајању који је најбоље савладао практичан рад у струци.

Похвала ученик прехранбене струке може се доделити ученику завршног разреда образовни профил прехранбено-биотехнолошки техничар на основу предлога одељенског већа.

Похвала ученик ветеринарске струке може се доделити ученику завршног разреда образовни профил ветеринарски техничар на основу предлога одељенског већа.

О похвалама и наградама ученицима у дому одлучује педагошко веће. Похвалу "Ученик генерације у дому" педагошко веће доноси сагледавањем успеха ученика и укупних активности и понашања ученика у дому.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, односно васпитном групом, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично. Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина, односно васпитач, на основу мишљења одељенског већа, односно стручног актива за васпитни рад.



## ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

### Члан 162.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

### Члан 163.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

## V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 164.

Број и структура запослених ,услови за пријем, као и послови и радни задаци запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

Појединачна права, обавеза и одговорности запослени у Школи остварује на основу Закона, подзаконских аката, колективног уговора и општих актата Школе.

## ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

### Члан 165.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених,као и мере које се могу изрећи, утврђују се овим Статутом и општим актом Школе а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

### Члан 166.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неоправдано одсуствовање с посла у току радног времена;
2. неоправдани изостанак са рада до два узастопна радна дана;
3. несавесно чување службених списа или података, или инвентара школе;
4. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена ,
5. изазивање или прикривање или неблаговремено пријављивање материјалне штете мањег обима;
6. недолично,непримерено или сл.понашање према запосленима, ученицима и родитељима, трећим лицима која су у школи односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза или забрану ;
7. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа,
8. невршење дежурства по утврђеном распореду;
9. самовољно мењање распореда без знања директора;
10. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
11. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
12. обављање приватног посла за време рада,
13. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ,
14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
15. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора ,
16. неоправдано неодржавање појединих часова и других облика образовно васпитног рада ;
17. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
18. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима,апаратима,инсталацијама и другим средствима
- 19.одбијање сарадње са другим радницима школе.

### Члан 167.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстреквање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### *ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И МЕРЕ*

#### **Члан 168 .**

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

#### **168.a**

У случају постојања основане сумње да је директор школе учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. закона, Школски одбор закључком покреће дисциплински поступак против директора школе .

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе , која има три члана . Чланове Комисије чине чланови Школског одбора. Школски одбор приликом образовања одређује председника ове комисије.

Писмени закључак којим се покреће дисциплински поступак поред основних података о директору садржи опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Директор школе је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Директор школе мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану. Изузетно, расправа се може одржати и без присуства директора школе, под условом да је на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку Комисија сачињава образложени Извештај о спроведеном поступку и утврђеним чињеницама, који доставља Школском одбору. Школски одбор доноси одлуку којом се директору школе изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

На питања везана за дисциплински поступак који се води против директора школе примењују се сходно одредбе Закона, Статута и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Млекарске школе са домом ученика "Др Обрен Пејић" У Пироту.

#### **Члан 169.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

#### **Члан 170.**

Покретање и вођење дисциплинског поступка, као и поступка за утвривање материјалне одговорности запосленог, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

#### **Члан 171.**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Радни однос престаје и запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба и који је нераспоређен у складу са чланом 153. став 1. Закона, а није преузет са листе у року из става 2. овог члана и није могло да му се обезбеди ниједно од права утврђених законом, колективним уговором или уговором о раду. Радни однос запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба може престати под условом да му се претходно исплати отпремнина.

Запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба, отпремнина се исплаћује у складу са законом којим се уређују радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

### *ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ*

#### **Члан 172.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### **Члан 173.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 174.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

### **Члан 175.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

### **Члан 176.**

Поступање у Школи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

### **Члан 177.**

Поступање у школи као одговор на дискриминацију у школи врши се у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

### **Члан 178.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са локалном самоуправом и у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## **VII - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНИЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 179.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом и подзаконским актом.

Јавна исправа издата супротно закону – ништава је.

### **Члан 180.**

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

### **Члан 181.**

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације коју, на захтев ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника, односно студента, односно запосленог издају надлежни органи, а у сврху остваривања права. Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак лица који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција у установи, односно Министарству, у оквиру јединственог информационог система просвете, према закону.

У погледу вођења евиденција примењује се закон којим се уређује заштита података о личности.

### **Члан 182.**

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

## **VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 183.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 184.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа има своју интернет страну.

### **Члан 185.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице наставничког већа, педагошког већа, одељенског већа, стручних већа, Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор, секретар, стручни сарадник, управник дома.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

### **Члан 186.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 187.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 188.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 189.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну. Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 190.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 191.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 192.**

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

#### **Члан 193.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

### **X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 194.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 195.**

Секретар израђује нацрте општих аката, нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

#### **Члан 196.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

#### **Члан 197.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена или допуна општег акта.

#### **Члан 198.**

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

#### **Члан 199.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 200.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 201.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу.

#### **Члан 202.**

По један примерак Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке или за фотокопирање.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 203.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 02-946/1, од 18.12. 2013. Године и измене и допуне Статута дел.број 02-1144/1 од 03.12.2015.год.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о ученичком и студентском стандарду и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 204.**

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

Статут је заведен под деловодним бројем 02- 219 /1, од 28.02.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 07.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 15.03.2018. године.

Пречишћен текст Статута Млекарске школе са домом ученика "Др Обрен Пејић" у Пироту објављен на огласној табли школе \_\_\_\_\_, а ступа на снагу \_\_\_\_\_.

Заменик председника школског одбора:

\_\_\_\_\_  
(Саша Рангелов)