



Школа за основно и средње образовање "МИЛАН ПЕТРОВИЋ"

са ДОМОМ ученика

Датум: 25.04.2024.

Број:1399/1-2

Адреса: Нови Сад, Браће Рибникара 32

Жиро рачун: 840-219660-69

Сопствени рачун: 840-219666-51

Тел.: 6616-366, Факс: 6621-253, Е-mail: skolamp@eunet.rs

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, даље: Закон), Школски одбор Школе за основно и средње образовање "Милан Петровић" са домом ученика, из Новог Сада, на седници одржаној дана 25.04.2024. године, донео је

СТАТУТ

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ "МИЛАН ПЕТРОВИЋ"

СА ДОМОМ УЧЕНИКА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење, у Школи за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом ученика, из Новог Сада (у даљем тексту: Школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа, која обавља васпитно- образовну и образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о дуалном образовању, Законом о образовању одраслих, Законом о ученичком и студентском стандарду, Законом о социјалној заштити, Законом о здравственој заштити и овим Статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих, социјалне и здравствене заштите, у складу са законима. Васпитно образовни и образовно васпитни рад се остварује на српском, мађарском и словачком језику.

Члан 4.

Школа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно наставног плана и програма, за основно и средње образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

Школа има статус ресурсног центра, која као јавна установа образовања и васпитања пружа стручну подршку деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама.

Школа остварује социјалну заштиту пружањем услуга социјалне заштите и другим активностима, које предупређују, умањују и отклањају зависност појединаца и породица од социјалних служби, у складу са законом.

Школа обезбеђује спровођење мера и активности здравствене заштите које се, у складу са здравственом доктрином и уз употребу здравствених технологија, користе за очување и унапређење здравља деце и ученика, а коју обавља здравствена служба школе у складу са законом.

Члан 5.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у школи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- педагошку аутономију;
- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- доношење одлуке о избору уџбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из других области, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Члан 6.

Школа је дужна да у поступак доношења општих и других аката, укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу, ради обезбеђивања остваривања општих исхода образовања.

Члан 7.

Школа има своју интернет страну, на којој објављује акта и друге податке у складу са законом.

Члан 8.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину, који садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Члан 9.

Школа, у складу са Законом и другим законима, води евиденције у штампаном и електронском облику и издаје и поништава јавне исправе.

Школа је дужна да прикупља, објављује и користи податке у складу са Законом, другим законима, и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 10.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органима локалне самоуправе и АП Војводине, стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Ради обезбеђивања квалитета рада, у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа ученика, квалитета рада установе, квалитета уџбеника, компетенција наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара и квалификација.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 11.

Школа има право да сарађује и да се повезује са другим установама образовања у заједници установе, а ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика.

Школа има право да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Натавници, васпитачи, стручни сарадници и секретар могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 12.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, васпитача, стручних сарадника и других запослених у Школи, ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа је основана Решењем Савета за просвету и културу Народног одбора општине Нови Сад, број 24456/58 од 23.01.1958.године.

Школа је регистрована у Привредном суду у Новом Саду, под бројем ФИ 275/2020.

Назив школе је: Школа за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом ученика.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Седиште школе је у: Новом Саду, Браће Рибникар 32.

Интернет страна школе је: www.smp.edu.rs.

Члан 14.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, доноси Школеки одбор, уз сагласност оснивача.

Захтев за давање сагласности за промену назива, подноси се Министарству, најкасније до 31.децембра текуће школске године.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године, осим у случајевима предвиђеним Законом.

Статусне промене не могу се вршити за време извођења огледа у школи.

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

На основу Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине, Одлуке о мрежи јавних средњих школа и Покрајинске скупштинске одлуке о броју и просторном распореду средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине, оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Члан 15.

Школа има печат и штамбиљ.

Велики печат има облик круга, пречника 50мм, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом, и на мађарском, словачком и русинском језику и писму. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе: Школа за основно и средње образовање "Милан Петровић" са домом ученика. Седиште Нови Сад исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа и то:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
- сведочанство о завршеном основном васпитању и образовању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног и средњег образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у средњем образовању и васпитању,
- јавна исправа о положеној стручној матури.
- јавна исправа о стеченој преквалификацији и доквалификацији.

Школа има мали печат, који има облик круга, пречника 25мм, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата. Школа има три примерка малог печата, обележена редним бројем, римском цифром I-III, која се ставља између грба Републике Србије и седишта школе.

Мали печат употребљава се у правном промету за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката, финансијско пословање, исправљање грешака у педагошкој документацији, као и за оверу потврда, уверења и других писмена које школа издаје.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 45мм x 15мм, чију садржину чине назив школе, седиште и слободно место за упис деловодног протокола и датума, чији је текст исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 16.

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

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор, а по овлашћењу помоћник директора за основну школу и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II, одговорни су директор, а по овлашћењу помоћник директора за основну школу и шеф рачуноводства, а по овлашћењу помоћник директора за средњу школу, за печат по редним бројем III.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбил чувају се после употребе закључани.

Члан 17.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Школа има свој рачун и подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом, колективним уговором и општим актом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике, аутономне покрајине и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и других извора, у складу са законом и општим актима.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 18.

Школу заступа и представља директор Школе, без ограничења.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника, васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати.

Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

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

ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља следећу делатност:

- 85.10 Предшколско образовање
- 85.20 Основно образовање
- 85.32 Средње стручно образовање
- 85.59 Остало образовање
- 85.60 Помоћне образовне делатности
- 88.10 Социјална заштита без смештаја за стара лица и лица са посебним потребама
- 88.99 Остала непоменута социјална заштита без смештаја
- 88.91 Делатност дневне бриге о деци
- 96.02 Делатност фризерских и козметичких салона
- 47.19 Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама,
- 18.11 Штампање новина
- 18.12 Остало штампање
- 18.14 Књиговезачке и сродне услуге
- 18.13 Услуге припреме за штампу
- 14.12 Производња радне одеће
- 14.13 Производња остале одеће
- 14.19 Производња осталих одевних предмета и прибора
- 13.92 Производња готових текстилних производа, осим одеће
- 25.62 Машинска обрада метала
- 25.99 Производња осталих металних производа

- 43.34 Бојење и застакљивање
- 16.24 Производња дрвне амбалаже
- 16.29 Производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа
- 31.01 Производња намештаја за пословне и продајне просторе.
- 85.50 Остало образовање
- 86.20 Медицинска и стоматолошка пракса
- 86.21 Општа медицинска пракса
- 86.22 Специјалистичка медицинска пракса
- 86.23 Стоматолошка пракса
- 86.90 Остала здравствена заштита
-

Члан 20.

Основна делатност школе је васпитно образовна и образовно- васпитна делатност, коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању деце/ученика и одраслих лица и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школу могу да се упишу деца/ ученици, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

Члан 21.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, социјалну и здравствену заштиту, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце и ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 22.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се кроз васпитно- образовни и образовно- васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварују програми и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди.

Члан 23.

Делатност предшколског васпитања и образовања, јесте васпитање и образовање деце припремнопредшколског и предшколског узраста.

Члан 24.

Образовно- васпитна делатност у основној школи, остварује се кроз: разредну наставу, предметну наставу, индивидуалну наставу, изборну наставу, целодневну наставу, наставу у продуженом боравку, наставу код куће, наставу на болничком лечењу, додатну подршку у образовању, образовање одраслих, наставу на даљину, наставу у природи, излети и екскурзије ученика, културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Члан 25.

Обавезни облици образовно-васпитног рада у средњој школи, за редовног ученика школе су: настава- теоријска, практична и вежбе, индивидуална, изборна, кућна, на болничком лечењу, додатна подршка у образовању, настава на даљину, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Изборни облици образовно- васпитног рада у школи су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Факултативни облици образовно- васпитног рада у школи су: матерњи језик са елементима националне други страни језик и ваннаставни облици- хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно- уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско- рекреативне и друге активности.

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

Члан 26.

Извршавајући своју делатност, школа обезбеђује све услове да се деца/ученици и одрасли оспособе да:

- 1) изразе и тумаче идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- 3) користе српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) раде ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) знају како да уче;
- 7) умеју да разликују чињенице од интерпретација;
- 8) примењују математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користе дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествују у свим облицима радног и друштвеног живота, поштују људска права и слободе, комуницирају асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварују идеје, планирају и управљају пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- 15) имају свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Члан 27.

Детету и 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, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика. ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника. Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика. Остваривање ИОП-а, његова примена и вредновање уређени су посебним Правилником.

Члан 28.

Школа је на основу Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 119-01-00139-7/2022-20 од дана 30.03.2022. године стекла статус Ресурсног центра, почев од школске 2022/2023. године. Послови Ресурсног центра обављају се у оквиру посебне организационе јединице Школе, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 29.

Ако Школа има решење о верификацији, може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање основне делатности образовања и васпитања. Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Школа може да организује програм обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих, уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са Законом. Остваривање проширене делатности школе, планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности Школе, доноси Школски одбор, уз сагласност, односно верификацију надлежног Покрајинског секретаријата.

Одлука о проширеној делатности садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располгања и план коришћења оставрених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Члан 30.

Школа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

У оквиру проширене делатности, школа може да врши програме обуке у оквиру формалног и неформалног образовања.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рад са учаницима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање васпитно- образовног 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, могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно- васпитног процеса са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развоја позитивног односа према тимском раду, одговоран однос према околини, у складу са Законом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

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

Члан 31.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика, а у складу са посебним законом.

Члан 32.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно- васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања, организационих новина или начина финансирања, могу да се пре њиховог увођења, проверавају огледом.

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајања, начин и услове њиховог остваривања, праћења и вредновања.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

За време извођења огледа у Школи, не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране Школе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са законом.

Члан 33.

Школа може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе;
- 2) ментора студентске праксе у установи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.
Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

Члан 34.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел устаноа је устаноа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 35.

Рад Школе организован је по следећим областима:

1.Образовање и васпитање- са организационим јединицама:

- Припремнопредшколско васпитање и образовање
- Основно образовање и васпитање, са организационим јединицама: парна смена, непарна смена, међусмена и издвојена одељења.
- Средње образовање и васпитање,
- Дом ученика.

2.Социјална заштита- у складу са чланом 50. овог Статута.

3.Здравствена заштита – са организационом јединицом

- Здравствена станица.

ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ /ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 36.

Школа остварује образовно-васпитни/васпитно образовни рад на основу програма образовања и васпитања/васпитања и образовања у складу са Законом.

У школи се остварује васпитно-образовни рад на основу предшколског програма.

Основна школа остварује школски програм и остале програме у складу Законом.

Средња школа остварује програм стручног образовања и програме у складу са Законом.

Школа може да пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно другој школи и породици.

Школа може да осим програма наведених у ставовима 2-4, овог члана, да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Члан 37.

Школа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила вредновања планирања активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњи план рада школе, у складу са развојним планом.

Годишњи план рада, школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра текуће године.Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и

васпитању, школса обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Члан 38.

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

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

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

Члан 39.

Школа може да организује екскурзије и наставу у природи, предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 40.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 41.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика, у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастим и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 42.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 43.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са и Законом и посебним законима.

Податак да је образовање стечено у складу ИОП-ом 2 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном закону, ништава је.

Члан 44.

Школа води базу података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности, у оквиру јединственог информационог система просвете.

За потребе вођења базе података, у истој се формира Јединствени образовни број (ЈОБ) који прати дете/ученика кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, као и одраслом.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа, редстављају скуп података о школи, деци и ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и заспосленима.

Члан 45.

Подаци о школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које школа реализује, подаци о објектима школе, актима и органима школе и резултатима њеног спољашњег вредновања.

Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима, представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена заштита.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса деце и ученика, прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, полагањим испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса деце и ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља, или хранитеља, прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у школи, подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса деце и ученика, прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, као и подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

Лични подаци уписани у евиденцију, прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара школе.

Члан 46.

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата деце и ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно васпитног нивоа деце и ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, рада образовно васпитних установа, ефикасно финасирање система образовања и васпитања и стварања основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Члан 47.

Сви видови прикупљања, држања и коришћења података спроводе се у складу са 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 48.

Корисник података из јединственог информационог система просвете, може бити државни или други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података и јединственом информационог систему просвете, морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Члан 49.

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

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационог систему просвете, уређују се посебним законом.

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Члан 50.

У школи се организују услуге социјалне заштите у складу са чланом 37. Закона о социјалној заштити :

- услуге процене и планирања,
- дневне услуге у заједници,
- услуге подршке за самосталан живот,
- саветодавно- терапијске и социјално- едукативне услуге и
- услуге смештаја- друге врсте.

Услуге социјалне заштите у Школи, реализују се кроз организационе јединице:

1. Дневни боравак за децу са сметњама у развоју предшколског узраста-организациона јединица Браће Рибникар 32, Нови Сад;

2. Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју-организационе јединице: Дневни боравак Бате Бркића бб, Нови Сад, Дневни боравак Јеврејска 17, Нови Сад, Дневни боравак (за особе са аутизмом), Боре Станковић 25, Нови Сад, Дневни боравак (за особе са моторичким сметњама), Боре Станковић 25, Нови Сад;

У Школи се пружају и други сервиси и услуге кроз Програм унапређења социјалне заштите, а у складу са Одлуком Града Новог Сада :

-Сервис за додатну социјалну подршку од најранијег узраста детету и ученику

-Сервис за превоз деце и омладине са сметњама у развоју са асистенцијом

-Учење на даљину – организовање подршке деци у случају дужег болничког или кућног лечења

-Сервис за рехабилитацију и климатски опоравак деце и омладине са сметњама

-Сервис за услугу личног пратиоца

- "Предах" смештај

- Дневни боравак за одрасле и старије кориснике са тешкоћама Школе "Милан Петровић" са домом ученика Нови Сад

- Центар за развој система подршке корисницима кроз информисање и едукацију

- Волонтерски центар

- Сервис за развој услуга подршке за самосталан живот особа са инвалидитетом

- Становање уз подршку - Мале кућне заједнице

- Раднотерапијско ангажовање

- Сервис за услугу персоналне асистенције

- Сервис за услугу помоћи у кући

Програм рада за све услуге и организоване сервисе, усваја Школски одбор за сваку календарску годину.

ЗДРАВСТВЕНО ПРЕВЕНТИВНА ЗАШТИТА

Члан 51.

Школа има здравствену станицу која пружа здравствено превентивну заштиту ученицима школе у складу са прописима из области здравства.

Општа акта

Члан 52.

Ради организовања и спровођења, школа у складу са Законом, доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада, Статут школе.

Школа у складу са законом доноси и:

Правила понашања у Школи

Пословник о раду Школског одбора

Пословник о раду Савета родитеља

Пословник о раду ученичког парламента

Пословник о раду Наставничког већа

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи

Правилник о организацији и систематизацији послова

Правилник о раду

Акт о процени ризика

Правилник о противпожарној заштити

Правилник о ванредним ученицима

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о испитима
Правилник о оцењивању
Правилник о безбедности и здрављу на раду
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
Правилник о ближем уређењу планирања набаки, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама
Етички кодекс
Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе
Правилник о спречавању злостављања на раду
Правилник о похваљивању и награђивању запослених
Правилник о образовању и начину рада комисије за избор директора
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода
Правилник о условима коришћења и реализацији услуге лични пратилац детета
Кодекс понашања личних пратилаца
Правилник о условима коришћења и реализацији услуге персоналне асистенције
Правилник о канцеларијском пословању
Правилник о употреби службених возила
Правилник о употреби мобилних телефона

Члан 53.

Општа и друга акта, доноси школа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања/образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада/васпитно-образовног рада.

Члан 54.

Опште акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.
Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.
Директор Школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и Правилник о јавним набавкама, на које Школски одбор даје сагласност.

Члан 55.

Школа, осим општих аката из члана 52. овог Статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 56.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања. У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.
Изузетно, општим актом може се предвидети да акти у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује, то допушта.

Члан 57.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.
Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.
Измене и допуне статута и других општих аката, врше се по поступку прописаном за њихово доношење.
Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.
Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.
Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта, школски одбор.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

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

Школски одбор

Члан 59.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 60.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Кандидате за чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља- савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније за два месеца пре истека мандата предходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини, разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан законом.

Члан 61.

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

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 62.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 64. Статута, односно услови прописани Законом.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Школски одбор по истеку мандата, наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 63.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата предходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог, од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 64.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, васпитни програм, односно програме социјалне заштите, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор у складу са Законом;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 65.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Савет родитеља

Члан 66.

Саветодавни орган школе је Савет родитеља.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, планове и програме социјалне заштите;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, планова и програма социјалне заштите, 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 заштите и безбедности деце/ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 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, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Члан 67.

Савет родитеља чини по један представник родитеља организационих јединица школе и има 11 чланова. Свака организациона јединица бира свог представника у Савет родитеља Школе, на заједничком родитељском састанку родитеља представника сваког одељења, односно васпине групе, своје организационе јединице. Свака организациона јединица, осим свог представника у Савет родитеља Школе, бира и његовог заменика, који у случају спречености представника да присуствује седници Савета, има иста права и овлашћења, као и представник те организационе јединице. Савет родитеља има свог председника. Председника савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова. Савет родитеља бира и свог представника и његовог заменика за Локални савет родитеља, који чине представници савета родитеља, свих установа са подручја града. Савет родитеља бира се за сваку школску годину. У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка детета/ученика у другу школу, односно због престанка трајања предшколског васпитања и образовања, односно основног и средњег образовања и васпитања, бира се нови члан савета родитеља из те организационе јединице. Савет родитеља бира три представника родитеља у Школски одбор, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Савет родитеља послове из своје надлежности обавља на седницама, које су јавне. Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада и сва друга питања која нису уређена законом и овим статутом.

Члан 68.

Родитељу, односно другом законском заступнику, престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља. Престанак основа за чланство у Савету родитеља, утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука. Организациона јединица, чији је преставник био родитељ односно други законски заступник, коме је престао основ за чланство у Савету родитеља, дужно је да изабере новог представника за члана Савета родитеља.

Директор Школе

Члан 69.

Директор руководи радом школе. Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона. Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона.

Члан 70.

Директор школе именује министар, на период од четири године, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног мандата. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 71.

Директора 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.

Кандидат за директора Школе, доставља Школи пријаву на конкурс за избор директора и потребну документацију, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса. Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из чланова 139. и 140. став 1. и 2. Закона.

Члан 72.

Поступак за избор директора Школе, спроводи Комисија за избор директора Школе (даље: Комисија), коју Одлуком образује Школски одбор и именује председника Комисије.

Комисија у поступку за избор директора Школе обавља послове и задатке утврђене Законом и Правилником о образовању и начину рада Комисије за избор директора.

Комисија је дужна да прибави Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима на посебној седници наставничког већа, на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем. Комисија је дужна да посебно цени извештај просветног саветника као доказ о резултату стручно- педагошког надзора у раду, који подноси кандидат који је предходно обављао дужност директора школе.

Комисија је дужна да сачини извештај о спроведеном поступку за избор директора, који заједно са документацијом кандидата и мишљењима из става 4 овог члана, доставља у року од осам дана од дана завршетка поступка, Школском одбору.

Члан 73.

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

Истовремено, се образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, доставља надлежном органу аутономне покрајине на давање сагласности.

Члан 74.

По пријему документације из предходног члана, у року од 30 дана, министар врши избор и доноси решење о именовању директора Школе.

Школа је дужна да о именовању директора обавести сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора Школе коначно је у управном поступку, а учесник конкурса против овог решења може покренути управни спор.

Уколико поступак конкурса није спроведен у складу са Законом, односно ако би избор било ког кандидата са образложене листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, министар, у року од осам дан доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 75.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија за избор директора;
- Комисија за избор директора сачињава ранг листу кандидата и Записник о изборном поступку.

Члан 76.

За директора Школе може да буде именовано лице које испуњава услове за пријем у радни однос утврђене Законом.

За директора Школе може да буде именовано лице које има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, у складу са Законом, наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит (даље: испит за директора) и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Одговарајуће високо образовање у складу са Законом, је образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :
 - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Члан 77.

Лице које испуњава услове за директора Школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке може да полаже испит за директора установе.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (даље: лиценца директора).

Уколико директор Школе нема лиценцу за директора, дужан је да положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност.

Ако директор Школе не положи испит за директора у року до две године од дана ступања на дужност, престаје му дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен прасвоснажном пресудом за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања, као и за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 78.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности у Школе, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара Школском одбору, надлежном органу аутономне покрајине и министру.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђење квалитета, самовредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи, у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и акт о набавкама Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са важећим прописима;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са прописима;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Члан 79.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 80.

Одлуку о престанку дужности директора Школе разрешењем, доноси министар из разлога и по поступку прописаним Законом.

Министар решењем разрешава директорас у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања Законом прописаних услова.

Решење министра којим се директор Школе разрешава, коначно је у управном поступку и директор Школе има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 81.

Директор Школе је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи.

Школски одбор одлучује о правима, обавезама и одговорности директора. Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања.

Члан 82.

Школски одбор са директором Школе закључује уговор о међусобним правима и обавезама.

Уговором из става 1. овог члана, уређују се међусобна права, обавезе и одговорности Школе и директора Школе.

Уговором из става 1. овог члана, не заснива се радни однос.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата.

Директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра, те у том случају просветни саветник врши инструктивно-педагошки увид у рад директора.

Члан 83.

Директор Школе коме мирује радни однос за време трајања мандата има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Ако директору Школе, коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег или сваког наредног мандата, исти се распоређују на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, у супротном односно ако нема одговарајућих послова, оставрује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 84.

Вршиоца дужности директора школе именује надлежни орган аутономне покрајине, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање, до избора директора Школе, а најдуже шест месеци.

Вршиоц дужности директора Школе, да би био именовано лице, мора да испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора установе, односно не мора да поседује лиценцу за директора.

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

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

Помоћник директора

Члан 85.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача, наставника или стручног сарадника о чему директор доноси посебно решење.

Лице које замењује директора школе одређује директор из реда наставника, васпитача или стручног сарадника. У случају да директор школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће школски одбор.

Стручни органи

Члан 86.

Стручни органи Школе су:

1. организациона јединица припремно предшколско васпитање и образовање

- васпитно-образовно веће,

Сва остала радна тела реализују свој рад заједно са радним телима основне школе.

2. организациона јединица-основна школа

- педагошки колегијум,
- наставничко веће,
- одељенско веће
 - од 1. до 8. разреда,
 - образовања одраслих,
 - ТИЛ,
 - издвојена одељења.
- стручно веће за област предмета
 - српски језик, математика, природа и друштво,
 - техничко образовање,
 - физичко васпитање,
 - музичка култура,
 - ликовна култура,
 - 1. и 3. разред,
 - 2.и.4. разред,
 - кућно и болничко лечење,
 - страних језика,
 - продужени боравак,
 - индивидуална настава,
 - додатну подршку,
 - основно образовање одраслих
- стручни актив
 - за развојно планирање,

- самовредновање,
- развој школског програма,
- олигофренолога,
- логопеда,
- соматопеда,
- сурдолога,
- тифлолога,
- стручних сарадника,
- инклузивног образовања,
- вишеструке ометености,
- учитеља.
- комисија за:
 - проверу безбедности школског простора,
 - инвентар,
 - наставна средства,
 - исхрану ученика,
 - естетско уређење школског простора,
 - полагање испита,
 - распоред часова,
 - јавне радове и стручну праксу,
 - технолошке вишкове,
 - бесплатне ученике,
 - представке и жалбе,
 - прилагођавање и стимулативно окружење,
 - праћење примене Правилника о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа
 - обележавање државних и верских празника
 - полагање испита
- стручни тим за:

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ДЕЧИЈИ САВЕЗ

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЕКОЛОЗИ

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ГОРАНИ

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЦРВЕНИ КРСТ

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ДЕЧЈИХ ПРАВА, НЕГОВАЊА МИРА И ТОЛЕРАНЦИЈЕ

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ШКОЛСКОГ ТАКМИЧЕЊА

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА

ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ТИМ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ТИМ ЗА НЕНАСИЛНУ КОМУНИКАЦИЈУ

ТИМ ЗА АУГМЕНТАТИВНУ И АЛТЕРНАТИВНУ КОМУНИКАЦИЈУ И АСИСТИВНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ПОРОДИЦОМ

ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА-ПРИПРАВНИКА

ТИМ ЗА ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

ТИМ ЗА ПОСЕТЕ ШКОЛИ

ТИМ ЗА ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ

ФОТО КЛУБ

ТИМ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И МУЛТИМЕДИЈАЛНУ ПОДРШКУ

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
ТИМ ЗА УПИСНЕ АКТИВНОСТИ
ТИМ ЗА АНАЛИЗУ И ОБРАДУ ПОДАТАКА
ТИМ ЗА ПРЕВОЗ УЧЕНИКА И АСИСТЕНЦИЈУ У ПРЕВОЗУ
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ
ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

3. организациона јединица- средња школа
 - педагошки колегијум,
 - наставничко веће,
 - одељењско веће:
 - за једногодишње оспособљавање,
 - за први разред,
 - за други разред,
 - за трећи разред,
4. Дом ученика- педагошко веће.

Васпитно-образовно, наставничко и педагошко веће

Члан 87.

Васпитно-образовно и наставничко веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у дому ученика.

Васпитно образовно/Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког веће, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Основна и средња школа имају одвојено организована наставничка већа.

Седнице наставничког веће сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

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

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

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

Члан 88.

Кад васпитно-образовно/наставничко веће решава по питању о коме се предходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 89.

Васпитно-образовно/Наставничко веће:

- расправља и одлучује о остваривању предшколског, школског, односно наставног плана и програма;
- разматра годишњи план рада;
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
- припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештај директора школе и одељењских старешина;
- даје мишљење школском одбору за избор директора школе;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- врши и друге послове који му законом, овим Статутом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 90.

О раду васпитно -образовног/наставничког веће води се записник.

Записник води један од чланова наставничког веће, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор школе или помоћник директора и записничар.

Васпитно-образовно/наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Одељењско веће

Члан 91.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе формира се за свако одељење, ради организовања и остваривања образовно васпитног рада.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског веће доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 92.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- разматра резултате рада наставника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
- похваљује и награђује ученике;
- изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
- предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 93.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењски старешина

Члан 94.

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.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

Члан 95.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који оставрују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сардјаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- оставрује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- прати оставривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о оставривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика,
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 96.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће, најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радом стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 97.

Стручно веће за разредну наставу:

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред оставривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање оставривања садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати оставривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета

Члан 98.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће, најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 99.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 100.

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно- васпитног рад и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избора уџбеника наставничком већу;
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 101.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Члан 103.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;

- предлага изборне и факултативне предмете;
- предлага методичку концепцију рада;
- предлага и прати стручно усавршавање;
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма,
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Педагошки колегијум

Члан 104.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра и даје мишљење и сарађује, у вези са пословима директора школе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивних увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- обавља и друге послове који су му у законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Права детета и ученика

Члан 105.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школаи сви запослени у њој дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан васпитно-образовни/образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 овог члана нису остварена;
- остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.
- Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 106.

Ради остваривања права ученика и разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе оставрују сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Наставници и стручни сарадници, дужни су да родитељима односно другим законским заступницима ученика, пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на оставривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима односно другим законским заступницима ученика, придржавају правила понашања, поштују личност родитеља, односно других законских заступника и чувају углед Школе.

Члан 107.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 104 овог Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи, 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 става 1. и 2. Овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленом одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дан од дана пријема пријаве.

Члан 108.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110.- 113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву, из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

Одељењска заједница

Члан 109.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рад, учења, дружења, игре и забаве у свом одељењском колективу, стичу радне навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака.

Кроз рад одељењске заједнице развијају се лична одговорност, као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рад, негују се другарски сараднички односи, као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељењске заједнице.

Одељењском заједницом у средњој школи, руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину.

О раду одељењске заједнице води се записник.

Ученички парламент

Члан 110.

У последња два разреда основне школе може се организовати ученички парламент.

У средњој школи се организује рад ученичког парламент.

Ученички парламент се организује ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;

- разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе;
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења, које предлаже и бира одељењска заједница.

Парламент се бира сваке школске године и има председника, кога бирају чланови парламента.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник, којег је за то задужио директор.

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

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

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

Организација и рад ученичког парламентаближе се уређује Пословником.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 111.

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

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са Законом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе.

Члан 112.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Члан 113.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе- Ученик генерације, на основу критеријума које утврђује наставничко веће Правилником о награђивању ученика школе.

Диплому из става 1. овог члана, на предлог наставничког већа, додељује Школски одбор.

Члан 114.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном поверењу и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно- васпитном процесу школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђивања услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана, одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

Обавезе ученика

Члан 115.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о чувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању којим се проверава оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног и средњег образовања.

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

Одговорност ученика

Члан 116.

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. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 117.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Ученик чини лакшу повреду обавеза ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини мање од 25 неоправданих изостанака, од чега до 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј, уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;

- се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- пуши у просторијама школе;
- уноси и користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- се задржава у ходницима школе за време часа;
- се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
- у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
- у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
- у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

Члан 118.

За лакшу повреду обавеза ученику може да се изрекне васпитна мера без вођења васпитно- дисциплинског поступка, и то: опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере из става 1. овог члана, не могу да се изрекну ученику ако Школа није предходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад.

Ако Школа није предходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад, предузеће их пре изрицања мере.

Члан 119.

Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада, до 5 часова у току школске године и неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 пута.

Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.

Опомену и укор одељењског старешине, изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује у дневник образовно- васпитног рада.

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са општим актима.

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно другог законског заступника, о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно- васпитног рада.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно други законски заступник, обавештава се у писменој форми.

Члан 120.

Укор одељењског већа, изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада од 16- 25 часова, у току школске године и када ученик и после изречене васпитне мере укор одељењског старешине и даље чини лакше повреде обавезе.

Укор одељењског већа изриче одељењско веће, већином гласова свих чланова одељењског већа, на предлог одељењског старешине или другог члана одељењског већа.

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са општим актима. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању. О изреченој васпитној мери, родитељ, односно други законски заступник, обавештава се у писаној форми. Изречена мера уписује се у дневник образовно- васпитног рада.

Члан 121.

Теже повреде обавезе 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.

Члан 122.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика. Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Члан 123.

За тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

За учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

- (1) укор директора или укор наставничког већа;
- (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;
- (3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

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

Члан 124.

Покретање и вођење васпитно- дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно- дисциплинска одговорност ученика, уређују се правилником о васпитно- дисциплинској одговорности ученика, а у складу са Законом.

Члан 125.

Васпитно- дисциплинске мере не могу да се изрекну ученику, ако Школа није предходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад.

Ако Школа није предходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад, предузеће их пре изрицања мере.

Уколико активности појачаног васпитног рада доведу до позитивне промене у понашању ученика, васпитно- дисциплински поступак ће се обуставити, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 126.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитне, васпитно- дисциплинске мере и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања, у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика.

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

О изреченој васпитно- дисциплинској мери, родитељ, односно други законски заступник ученика, обавештава се у писаној форми.

Изречена мера уписује се у дневник образовно- васпитног рада.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 127.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно- дисциплинске мере, ученику се одређује и обавеза обављања друштвено- корисног, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са општим актима.

Друштвено користан, користи се се као једна од активности појачаног васпитног рада и Школа га одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 128.

На изречену васпитно- дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране, прописане у члановима 110.-112. Закона, ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, могу да поднесу жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби из става 1. овог члана, у року од 15 дана, од дана достављања жалбе. 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.

Испити

Члан 129.

Ученик у основној школи полаже следеће испите:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,
- испит по приговору или жалби,
- испити ученика осмог разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред,

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Ученик у средњој школи полаже следеће испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- стручна матура,
- завршни испит стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- завршни испит двогодишњег образовања за рад и после завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Ученици полажу испите у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Начин, рокови, састав и рад комисија за полагање испита уређени су општим актима Школе.

Оцењивање ученика

Члан 130.

Оцењивање ученика је саставни део образовно- васпитног рада и врши се у складу са Законом, посебним законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика.

Оцењивањем се процењује оставреност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савладавању школског програма.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Оцењивање је јавно и свака оцена мора да буде образложена.

Успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Члан 131.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да, у току једне године, заврши два разреда.

Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује Наставничко веће.

Заштита права ученика

Члан 132.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, на начин и роковима прописани Законом.

Школа је дужна да поступи по приговору из става 1. овог члана, у складу са Законом.

Члан 133.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Члан 134.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије. Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту. Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Члан 135.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, одговоран је :

- за упис детета у припремни предшколски програм,
- за упис детета у школу,
- за редовно похађање наставе,
- за редовно похађање припремне наставе,
- да одмах, а најкасније у року од 48 сата од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести Школу,
- за правдање изостанака ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави ,одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом,
- да на позив Школе, узме активно учешће у свим облицима васпитног рад са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада),
- за повреду забране из чл.110-112. Закона, учињену од стране ученика,
- за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона,
- да поштује правила Школе.

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.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 136.

Запослени у Школи су наставници, дефектолози, дефектолози васпитачи, стручни сарадници, секретар, медицински радници, административно – финансијско и помоћно- техничко особље.

Послове наставника, дефектолога, дефектолога-васпитача, стручног сарадника и секретара, може да обавља приправник или приправник- стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег оставривања и унапређивања образовно- васпитног рад и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Број и структура запослених, послови и задаци, стручно усавршавање, права, обавезе, и одговорности запослених уређују се општим актима Школе, , уговором о раду, Законом, посебним законима, Посебним колективним уговором за основне и средње школе и подзаконским актима.

Члан 137.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи, може да обавља лице које има дозволу за рад (даље: лиценца), а у случајевима утврђеним Законом и лица без лиценце.

Лиценцу запослени из става 1. овог члана стиче и лиценца се запосленом суспендује и одузима на начин прописан Законом.

Члан 138.

Правне послове у Школи, обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (даље: лиценца за секретара).

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године, од дана заснивања радног односа, престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испи, 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.

Члан 139.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи, под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, ако није кажњавано за кривично дело утврђено Законом и другим законима и ако има држављанство Републике Србије и зна српски језик на коме се остварује образовно- васпитни рад.

Члан 140.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и ПКУ и то:

- преузимањем са листе,
- преузимањем,
- конкурсом.

Члан 141.

Радни однос се заснива на неодређено и одређено време, у складу са законом.

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

Изузетно од става 2. овог члана, Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем и стручним сарадником, који се прима у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Правилником о организацији и систематизацији послова, утврђују се радна места за које се уговара пробни рад.

Члан 142.

Пуно радно време запосленог у Школи је 40 сати недељно, непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена, .

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 143.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници у оквиру радног времена имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са законом и подзаконским актом и то 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

Структуру и распоред обавеза запослених из става 1. овог члана у оквиру радне недеље, Школа утврђује годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима, може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља,

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из став 3. овог члана, сматра се допуном норме.

Члан 144.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Статутом,
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом,
- повреду забране прописану Законом,
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 145.

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада;
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- прикривање материјалне штете;
- непридржавање одредби закона и општих аката школе.

Члан 146.

Теже повреде радне обавезе утврђене су Законом и општим актом Школе.

Члан 147.

Запослени се може привремено удаљити са рад због учињене повреде забране из чл.110-113. Закона, или због учињене теже повредерадне обавезе из члана 164. т.1-4, 6,9 и 17. Закона, до окончања дисциплинског поступка. Одлуку о удаљавању запосленог са рада доноси директор Школе.

За време удаљења са рада, запослени остварује права у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 148.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак накнаде штет у случају материјалне одговорности запосленог, ближе се одређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора, одлучује Школски одбор у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 149.

Радни однос запосленог у Школи, престаје решењем директора Школе:

- 1) када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) када се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139.ст.1 Закона, или ако запослени одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе;
- 3) када код запосленог дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
- 4) у другим случајевима у складу са законом и законом којим се уређује рад.

Запослени коме престане радни однос уз разлога утврђеним у тачки 3. става 1. овог члана, остварује право на отпремнину.

Члан 150.

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 151.

Ради обезбеђења квалитета рада, у Школи се вреднују оставривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно- васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 152.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно- васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор Школе и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године- у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси директор Школе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, Школском одбору и надлежној школској управи.

Члан 153.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно- педагошким надзором надлежног министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 154.

Школски одбор доноси:

Статут

Правила понашања у Школи

Пословник о раду Школског одбора

Пословник о раду ученичког парламента

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи

Правилник о раду

Акт о процени ризика

Правилник о противпожарној заштити

Правилник о ванредним ученицима

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о испитима

Правилник о оцењивању

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Етички кодекс

Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе

Правилник о спречавању злостављања на раду

Правилник о похваљивању и награђивању запослених

Правилник о образовању и начину рада комисије за избор директора

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа

Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода

Правилник о условима коришћења и реализацији услуге лични пратилац детета

Кодекс понашања личних пратилаца

Правилник о условима коришћења и реализацији услуге персоналне асистенције

Правилник о канцеларијском пословању

Правилник о употреби службених возила

Правилник о употреби мобилних телефона

Директор доноси:

- Правилник о систематизацији и организацији послова,
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама
- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

Члан 155.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општинских аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела:

У Школи се образују:

- Комисија за избор директора,
- Комисија за пријем у радни однос,
- друге комисије у складу са прописима.

Решењем о образовању комисије, одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности, начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 156.

Исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, представљају пословну тајну, ако законом није другачије одређено.

Члан 157.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак, који се сматра пословном тајном.

Члан 158.

Податке и исправе који се сматрају пословном тајном, осим оних утврђених законом, Школа ће уредити општим актом.

Члан 159.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података који се уносе у регистре у оквиру ЈИСП, Школа спроводи у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређују заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 160.

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештавани о: реализацији годишњег плана рад школе, одлукама Школског одбора, одлукама и предлозима Савета родитеља школе, наставничког већа и других стручних органа, мерама и препорукама просветних саветника и просветних инспектора, налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора и о свим другим питањима која су значајна за рад Школе, путем огласне табле и електронски, путем званичног сајта Школе, електронском поштом.

ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 161.

Средства за обављање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, буџету аутономне покрајине и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и здравствене заштите.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, за исхрану и помоћ деци и ученицима, и друго.

Члан 162.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана, вршиће се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 163.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи текст Статута Школе, број 1624/1-2 од 19.05.2022.године, Одлука о измени Статута, број 5196/1-2 од 18.11.2022.године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са истим.

Члан 164.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама школе.

Датум:25.04.2024.

Број:1399/1-2

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Душанка Сремачки

Овај Статут објављен је на огласним таблама школе дана 25.04.2024.године.