



На основу чл. 119. став 1. тачка 1. А у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС.", број 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) Школски одбор на седници одржаној дана **16.06.2025.** године, доноси следећу

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ ТРИФУН" СА ДОМОМ УЧЕНИКА У АЛЕКСАНДРОВЦУ

Статут је усаглашен са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС.", број 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о ученичком и студенском стандарду ("Службени гласник РС.", број 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019), уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом у складу са законом.

У Александровцу,



Председник Школског одбора

Тома Савковић

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013 и 10/2019), Школски одбор Средње школе "Свети Трифун" са домом ученика у Александровцу, на седници одржаној 16. 06. 2025 године, једногласно/већином од 6 гласова за и 1 гласа против, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој школи "Свети Трифун" са домом ученика Александровцу (у даљем тексту: Школа са домом);
- 2) поступање органа Школе са домом ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедност и ученика и запослених у Школи са домом (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе са домом;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа са домом је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања и смештај и исхрану ученика, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе са домом.

Члан 3.

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

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

Канцеларијско пословање Школе са домом обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе са домом, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа са домом води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

У Школи са домом су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или

прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачним породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи са домом ; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе са домом.

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

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

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

Члан 9.

У Школи са домом је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе са домом (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе са домом.

Члан 10.

У Школи са домом је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе са домом.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је Средња школа "Свети Трифун" са домом ученика.

Назив Школе са домом испишује се на српском језику, ћиричним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Оснивач школе је Влада Републике Србије. Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 53/2004. Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Краљеву и води се у регистарском улошку бр: 5-320-00 Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07154178, Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100387363.

Члан 13.

Школа са домом обавља делатност стручног и техничког образовања, шифра делатности 8532 – Средње стручно образовање, 8531 – Средње опште образовање (гимназија), 5590 – Дом за смештај и исхрану ученика.

Основна делатност Школе са домом је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју Школа са домом обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији и доквалификацији, специјалистичког односно мајсторског образовања, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

2. Заступање и представљање

Члан 14.

Школу са домом представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи са домом на основу писаног овлашћења директора,

односно Школског одбора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. Овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе са домом (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе са домом да заступа Школу са домом у одређеним правним пословима.

3. Школски простор

Члан 15.

Земљиште, зграда и друга средства Школе са домом у јавној су својини,

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

4. Печат и штамбиљ

Члан 16.

Школа са домом у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 32мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом које гласи: Република Србија, Средња школа «Свети Трифун» са домом ученика, Александровац, који се користи за оверу јавних исправа које издаје школа (сведочанства, дипломе, ђачке књижице).

2. Печат кружног облика пречника 32мм са кружно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом које гласи: : Република Србија, Средња школа «Свети Трифун» са домом ученика, Александровац са потпуном одговорношћу, који служи у правном промету за оверу других аката и финансијског пословања.

Члан 17.

Школа са домом у свом раду користи штамбиљ правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом који гласи: Република Србија, Средња школа «Свети Трифун» са домом ученика, деловодни број и датум, Александровац, који служи за пријем и слање поште и завођење других аката.

Члан 18.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар Школе са домом.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе и Правилником о канцеларијском пословању Школе са домом, у складу са наведеним законом и другим прописима.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 19.

Школа са домом обавља делатност средњег стручног образовања (у даљем тексту: Школски програм).

Члан 20.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском наставном језику.

Члан 21.

Средње образовање и васпитање у Школи са домом се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

1. Подручје рада

Члан 22

Школа са домом остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручјима рада и то:

1. Гимназија - општи тип

Гимназија- Специјализовано одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику

2. Пољопривреда производња и прерада хране за образовне профиле:

- Пољопривредни техничар
- Виноградар винар

- Прехрамбено биотехнолошки техничар
- Прехрамбени техничар
- Оператер у прехрамбеној индустрији
- Пекар

3. Машинство и обрада метала за образони профил

- Машински техничар за компјутерско конструисање.

Оразовни профили су верификовани Решењем Министарства просвете.

2. Проширена делатност школе

Члан 23.

Школа са домом обавља проширену делатност у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе, кроз активност ученичке задруге производњом и продајом производа и пружањем услуга и то:

- 0111 – Гајење жита и других усева и засада
 - 0113 – Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака
 - 0130 – Гајење садног материјала (гајење лозних садница)
 - 0124 – Гајење јабучастог и коштичавог воћа
 - 0121 – Гајење грожђа
 - 0161 – Искоришћавање воде за пољопривреду
 - 0119 – Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
 - 0132 – Производња сока од воћа и поврћа
 - 1039 – Прерада и конзервисање воћа и поврћа
 - 1101 – Дестилација, пречишћавање и мешање пића
 - 1102 – Производња вина од грожђа
 - 2511 – Производња металних конструкција и делова конструкција
 - 2562 – Општи машински радови
 - 2573 – Производња алата
 - 2591 – Производња челичних буради и сличне амбалаже
 - 2599 – Производња осталих металних производа
 - 4725 – Трговина на мало пићима у специјализованим продавницама
- Школа обавља проширену делатност у дому ученика :

- Смештај лица за краћи боравак у дому
- Припремање и послуживање хране и пића за трећа лица у дому ученика.
- Техничка испитивања и анализа - Контролно тестирање машина, опреме и уређаја за примену средстава за заштиту биља

3. Ученичка задруга

Члан 24.

Школа са домом има Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

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

Члан 25.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 26.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа са домом уноси у летопис Школе са домом, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе са домом води лице које сваке године одређује директор.

Школа са домом у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе са домом (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе са домом.

4. Дом ученика

Члан 27.

Школа са домом у свом саставу има Дом за смештај ученика :Дом ученика се налази у посебном школском објекту и нераскидива је целина рада и пословања школе.

Члан 28.

Дом ученика је установа за остваривање права ученика за смештај и исхрану и васпитни рад ученика. Васпитним радом у установи обезбеђује се нарочит:развијање интелектуалних и радних способности, очување и унапређење здравља ученика, помоћ у учењу и извршавању школских обавеза, праћење ученикових постигнућа, подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика, развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика. Смештај ученика организује се одвојено према полу и узрасту. Програм васпитног рада остварује се у васпитним групама од 21 ученика.

Ученицима у дому се обезбеђује и културне, уметничке и спортске активности.

Члан 29.

Дом ученика у оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, дом може пружати трећим лицима о чему се води посебна евиденција, а у оквиру одобрења од стране министарства просвете као проширена делатност.

Члан 30.

Дом води евиденцију и издаје исправе ученицима у складу са законом.

Члан 31.

Дом ученика својом улогом коју има у васпитавању и образовању је повезан тесно са Школом, породицом, другим установама и предузећима, друштвеном средином, представља установу од општег друштвеног интереса.

Члан 32.

У Дому ученика мора се обезбедити минимум услова рада у складу са законом и подзаконским актима који се односе на ученички и студентски стандард.

Циљеви и задаци, обима и ниво образовно- васпитног рада повезани су са узрастом ученика, материјалним, просторним, техничким и финансијским условима рада.

Члан 33.

Општа организација рада Дома ученика ближе се уређује општим актима у складу са законом и овим Статутом.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Средства за рад Школе са домом обезбеђују се

1. из буџета Републике Србије:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа са домом може да стиче средства:

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

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

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

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

1. Школски одбор

Члан 39.

Школски одбор је орган управљања у Школи са домом.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 40.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко и Педагошко веће Школе са домом (у даљем тексту: Наставничко веће.), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединица локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине/града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи са домом и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина јединица локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 41.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе са домом;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 42.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединица локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединица локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 43.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина јединица локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целисти, на лични захтев члана, као и у

случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
 - 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
 - 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
 - 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
 - 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

3) Привремени орган управљања

Члан 44.

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

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

4) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 45.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи са домом, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе са домом и Годишњи план рада Школе са домом и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе са домом;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе са домом;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе са домом;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе са домом, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе са домом и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе са домом;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе са домом, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе са домом;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор

пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 46.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 47.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе са домом (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи са домом, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 48.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе са домом.

2. Савет родитеља

Члан 49.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

Члан 50.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе са домом;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

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

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи са домом и свих активности које организује Школа са домом;

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 општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима

Школеса домом и Ученичком парламенту;
13) доноси пословник о свом раду.

Члан 51.

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

О актима из става 1. овог члана органи Школе са домом обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 52.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа са домом;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 53.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа са домом;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 54.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 55.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у дневном, недељном или службеном гласнику.

Члан 56.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе са домом;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 57.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 58.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи са домом пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа са домом не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 59.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 60.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање структурисаног интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког и Педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 61.

Чланове Комисије именује Школски одбор.

Комисија има 3 члана исто толики број заменика, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника предметне наставе, васпитача и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 62.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 1 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 63.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 64.

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

Члан 65.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању. Орган управљања врши достављање решења министра учесницима конкурса.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

3) Статус директора

Члан 66.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 67.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог,

односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радно одност престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

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

4) Надлежност директора

Члан 68.

Директор руководи радом Школе са домом.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу са домом;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе са домом;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе са домом;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе са домом;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи са домом, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе са домом у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког и Педагошког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи са домом;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе са домом;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање праваправа, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 69.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе са домом.
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи са домом, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 70.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 71.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 72.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа са домом није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа са домом не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи са домом није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи са домом не води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа са домом је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у

дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школаса домом обавезана на накнаду штете;

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Члан 73.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. члана 72. овог Статута.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 74.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 75.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитачили стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 76.

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

Члан 77.

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

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

Члан 78.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 - 2) организује, руководи и координира педагошки рад Школе са домом;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе са домом;
 - 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 79.

Правне послове у Школи са домом обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа са домом.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 80.

Секретар Школе са домом обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе са домом, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе са домом;
- 2) управне послове у Школи са домом;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе са домом;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе са домом;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа са домом;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи са домом;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе са домом;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа са домом је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

7. Стручни органи и Тимови

Члан 81.

Стручни органи, Координатори и Тимови Школе са домом су:

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће из области предмета;
- Педагошко веће дома;
- Стручно веће васпитача;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе са домом;
- Актив за Развојно планирање;
- Актив за развој Школског програма;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за маркетинг;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за самовредновање;
- Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика;
- Тим за Програм заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за психолошке и кризне интервенције;
- Тим за културну делатност школе;
- Тим за пријем нових ученика и чланова колектива;
- Тим за сарању са локалним институцијама и организацијама;
- Тим за спортску делатност школе ;

Члан 82.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе са домом;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад саученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 83.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 84.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута,

сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 85.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 86.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи са домом;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;

Члан 87.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 88.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе са домом коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 89.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 90.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи са домом на неодређено или на одређено време.

Члан 91.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе са домом и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 92.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 93.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 94.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 95.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 96.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба

Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 97.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин и смиреним тоном.

Члан 98.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 99.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 100.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 101.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 102.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 103.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 104.

Ако се мерама из члана 100. и члана 101. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 105.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено хитно утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 106.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 107.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 108.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 109.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 110.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 111.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 112.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 113.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе са домом.

Члан 114.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 115.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко и педагошко веће Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац

Број: _____

Датум: _____

Александровац

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког и педагошког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном

у _____ од _____ године

Позитивно мишљење члан Наставничког и педагошког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

- 1. _____*
- 2. _____*
- 3. _____*

Треба заокружити само један број.

Директор Школе

_____“

Члан 116.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 117.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко и Педагошко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора и на којој присуствују сви запослени.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког/Педагошког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем броја испред имена и презимена кандидата хемијском оловком и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 118.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних на посебној седници свих запослених, и који су се изјашњавали о свим предлозима за кандидата за избор директора.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја присутних на седници из става 1. овог члана, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 119.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког и Педагошког већа.

Члан 120.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Средње школе "Свети Трифун" са домом ученика у Александровцу

Број: _____
Датум: _____
Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи са домом

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја (уколико се бирају нова три члана).

Члан 121.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 122.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 123.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи са домом без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 124.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школеса домом.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 125.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 126.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 127.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 128.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља

ученика, запослених и других лица.

2) Одељењско веће

Члан 129.

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

Члан 130.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује распоред писмених задатака;
- усклађује рад наставника у одељењу;
- усклађује рад ученика у одељењу;
- на предлог предметног наставника, закључује оцене;
- на предлог одељењског старешине, закључује оцене из владања ученика;
- похваљује ученике;
- предлаже ученика генерације, похваљује и награђује ученике. - изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа, предлаже покретање васпитно дисциплинског поступка;*
- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

Члан 131.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи помоћник директора, без права одлучивања.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 132.

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

Стручна већа за област предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20.августа текуће године за наредну годину

Члан 133.

У Школи са домом постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће наставника за област пољопривредне групе предмета
2. стручно веће наставника за област прехранбене групе предмета
3. стручно веће наставника за област машинске групе предмета
4. стручно веће наставника математике
5. стручно веће и рачунарства и информатике;
6. стручно веће наставника српског језика и књижевности;
7. стручно веће наставника страних језика;

8. стручно веће наставника хемије
9. стручно веће наставника из области друштвених наука;
10. стручно веће наставника из физике, биологије и географије
11. стручно веће наставника физичког васпитања;

Члан 134.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) Предлаже активности стручног усавршавања
- 10) Прелаже календар такмичења и манифестација

Члан 135.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 136.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Члан 137.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представника локалне самоуправе предлаже скупштина општине, представника ученичког парламента и представника савета родитеља предлажу се из редова чланова ових органа.

Члан 138.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама. Седнице планира, сазива и руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива. О раду актива води се записник.

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 139.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

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

Члан 140.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Седнице актива заказује и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. О раду актива води се записник.

6. Педагошки колегијум

Члан 141.

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

Члан 142.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школеса домом;
- 3) прати остваривање Годишњег програма рада Школе са домом;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе

на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Члан 143.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 144.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7. Педагошко веће дома ученика

Члан 145.

Педагошко веће Дома ученика чине васпитачи и стручни сарадници у Дому ученика. Радом Педагошког већа руководи директор, помоћник директора у Дому ученика на основу овлашћења директора Школе са домом.

Члан 146.

Педагошко веће расправља и одлучује о следећем:

- Остваривању васпитног плана и програма;
- Утврђује годишњи програм васпитног рада, петогодишњи програм развоја и стара се о његовој реализацији;
- Анализира остваривање циљева и задатака васпитног рада;
- Предлаже менторе за рад са приправницима;
- Утврђује годишњи распоред рада васпитача;
- Утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за његову примену;
- Одлучује о формирању васпитних група и подели група на васпитаче;
- Прати, открива и подстиче склоности ученика и развија њихове радне, здравствене и културне навике;
- Остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима и организацијама које стипендирају ученике;
- Утврђује правила понашања ученика у дому и кућни ред Дома ученика у сагласности са одредбама Статута и Правилима понашања у Школи са домом;
- Похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- Разматра и оцењује рад васпитних група и васпитача;
- Утврђује програм стручног усавршавања васпитача и стара се о његовој реализацији;
- Помаже и усмерава рад свих ученичких организација и интересних група;
- Врши анализу успеха ученика и на основу тога предузима конкретне мере за побољшање резултата рада;
- Разматра жалбе, примедбе и предлоге ученика, родитеља, односно старатеља;
- Предлаже чланове комисија за упис ученика у Дом ученика, дисциплинске комисије и других комисија по потреби;
- Даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и по налогу Школског одбора, Савета родитеља и директора Школе са домом.

Педагошко веће Дома ученика на почетку сваке школске године утврђује свој васпитни план и програм, који чини саставни део годишњег плана и програма Школе са домом.

8) Стручно веће васпитача

Члан 147.

Ради организовања и остваривања васпитног рада, у васпитној групи Дома ученика формира се Стручно веће васпитача.

Члан 148.

Стручно веће васпитача чине васпитачи и стручни сарадници Дома ученика.

Стручно веће васпитача сазива и њиме руководи васпитач или стручни сарадник који се истиче у раду и бира се на почетку сваке школске године.

Члан 149.

Стручно веће васпитача:

- Организује, руководи, координира и контролише извршавање свих послова и задатака из своје надлежности;
- Учествоје у програмирању и планирању васпитно-образовног рада;
- Ради на стварању оптималних услова за психофизички развој ученика, као и на стварању услова за васпитни и васпитно-образовни рад;
- Спроводи педагошко-инструктивни рад;
- Учествоје у организацији и раду интерних облика стручног усавршавања васпитача;
- Предлаже нове облике васпитног рада;
- Стара се о раду секција у Дому ученика;
- Прати извршавање васпитног плана и програма и Годишњег програма рада и предузима одговарајуће мере;
- Предлаже за похвалу и награду ученике, даје предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према свима који крше правила кућног реда;
- Обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора у дому и педагошког већа дома ученика.

Члан 150.

Стручно веће васпитача за свој рад одговара Педагошком већу Дома ученика.

- Рад Стручног већа васпитача одређен је Правилником о раду стручних органа..

Члан 151.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 152.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине директор установе, школски психолог, школски педагог, наставници, представници административног, техничког и помоћног особља, представник савета родитеља, представник ученика, а по потреби лица из локалне заједнице и стручњаци из одговарајућих области

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Члан 153.

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има најмање пет чланова и чине га: директор установе, представници стручних органа, представници савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 154.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе са домом

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе са домом чине представници наставника и стручних сарадника а по потреби и других запослених, као и представници локалне заједнице.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе са домом именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе са домом, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе са домом сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе сас домом одговара директору и Наставничком већу.

Члан 155.**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција чине представници наставника и стручних сарадника.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Члан 156.**Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика**

Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика чине представници наставника предметне наставе и стручни сарадници.

Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика именује директор.

Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

4) сарађује с органима Школе са домом и другим субјектима у Школи и ван Школе са домом на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за професионални развој и Програм каријерног вођења и саветовања ученика одговара директору и Наставничком већу.

Члан 157.

Тим за психолошке и кризне ситуације

Тим за психолошке и кризне ситуације чине директор, помоћници директора ,стручни сарадници, секретар,наставници.

Тим за психолошке и кризне ситуације именује директор.

Тим за психолошке и кризне ситуације у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради плана рада Тима за психолошке и кризне ситуације;
- 2) израђује шему привремене организације рада Тима за психолошке и кризне ситуације;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за спровођење активности Тима;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за интервенције у кризним ситуацијама сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за психолошке и кризне ситуације одговара директору и Наставничком већу.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 158.

Тим за маркетинг и промоцију школе

Тим за маркетинг чине директор, помоћници директора ,стручни сарадници, секретар,наставници.

Тим за маркетинг у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) Сарадња са јавним и локалним телевизијским и радио станицама - Учешћа ученика у различитим концертима, јубилејима, приредбама и осталим активностима;
- 2) Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима;
- 3) Извештавање и обавештавање ученика и родитеља путем електронских медија (дати упису ученика, полагања пријемних испита, објављивање резултата, термине испита и др. важне информације);
- 4) Снимање и фотографисање активности;
- 5) Ажурирање сајта школе, Фејсбук и Инстаграм профила.

За свој рад Тим за маркетинг одговара директору и Наставничком већу.

Члан 159.

Тим за културну делатност школе

Тим за маркетинг чине директор, помоћници директора ,стручни сарадници,наставници.

Тим за културну делатност школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1)Предлаже и унапређује програме културних и друштвених активности и методе повезивања школе и друштвене средине;
 - 2)Обезбеђује учешће ученика, наставника и школе као целине у културном и друштвеном животу средине;
 - 3)Подстиче радозналост ученика, развије љубав према културним остварењима, подстакне, негује и вреднује самостално креирање културних догађаја;
 - 4)Успоставља и организује сарадњу са породицом и свим чиниоцима друштвене средине ради јединственог деловања на васпитање и културни развој деце и омладине;
 - 5)Обезбеђује учешће ученика, наставника и школе као целине у културном и друштвеном животу средине;
 - 6)Развија позитиван однос према културним вредностима и развије основне појмове о културном окружењу;
 - 7)Подстиче радозналост ученика, развије љубав према културним остварењима, подстакне, негује и вреднује самостално креирање културних догађаја;
 - 8)Остварује школско партнерство кроз сарадњу са школама у земљи и иностранству;
- За свој рад Тим културну делатност школе одговара директору и Наставничком већу.

Члан 160.

Тим за пријем нових ученика и чланова колектива

Тим за пријем нових ученика и чланова колектива чине директор, помоћници директора ,секретар, стручни сарадници,наставници.

Тим за пријем нових ученика и чланова колектива у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1)Информисање родитеља о могућностима које нуди школа (страни језици, изборни предмети, 1)уџбеници, смештај у дом ученика...);
- 3)Сарадња са школом из које ученик долази, прикупљање података о ученику;
- 4)Информисање Одељењског већа о пријему новог ученика;
- 5)Представљање одељењу у коме ће ученик бити;
- 6)Праћење понашања и напредовања ученика;
- 7)Упознавање са стратешким и правним документима нове чланове колектива и пружање стручне помоћи и подршке;

За свој рад тим за пријем нових ученика и чланова колектива одговара директору и Наставничком већу.

Члан 161.

Тим за сарадњу са локалним институцијама и организацијама

Тим за сарадњу са локалним институцијама и организацијама чине директор, помоћници директора ,секретар, стручни сарадници,наставници.

Тим за пријем нових ученика и чланова колектива у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1)Обука нових наставника на семинарима за међупредметне компетенције и предузеништво (пријављива и учествовање на семинарима)
- 2)Предавање ученика из Ученичке компаније за ученике који не учествују у Ученичкој компанији;
- 3)Израда плана реализације угледних или пројектних часова у који развијају међупредметне компетенције;
- 4)Израда базе података часова који развијају међупредметне компетенције;
- 5)Презентација производа Ученичких компанија школе;
- 6)Такмичење ученичких компанија, сајмови.

Члан 162.

Тим за спортску делатност школе

Тим за спортску делатност школе чине директор, помоћници директора , стручни сарадници,наставници.

Тим за спортску делатност школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1)Организација и учешће на спортским такмичењима на свим нивоима Савеза за школски спорт (правила понашања и учествовања);
- 2)Анализа постигнућа ученика.

За свој рад Тим спорску делатност школе одговара директору и Наставничком већу.

9. Одељењски старешина

Члан 163.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, на предлог стручног сарадника, педагога-психолога.

Члан 164.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 165.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе са домом које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе са домом, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе са домом;
- 17) води школску евиденцију;

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 166.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа са домом, односно сви органи Школе са домом и сви запослени у Школи са домом дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања

и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школеса домом, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе са домом према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 167.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 151. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школеса домом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 168.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 1 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 1 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 169.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 170.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе са домом или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с

одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 171.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;

Члан 172.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Домска заједница

Члан 173.

Представници из сваке васпитне групе чине Домску заједницу.

Кроз рад домске заједнице ученици остварују своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Домска заједница има свог благајника и председника.

На рад Домске заједнице Дома ученика сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута и Правилника о раду стручних органа Средње школе "Свети Трифун" са домом ученика у Александровцу, које се односе на начин рада и одлучивање.

Ученички парламент

Члан 174.

У Школи са домом се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 175.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи са домом, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 176.

Ученички парламент:

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 177.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом Школе са домом.

Члан 178.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 179.

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

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

Испити ученика

Члан 180.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 181.

Поправни, разредни и други испити у Школи са домом полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи са домом не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе са домом.

Члан 183.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 184.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 185.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу треће недеље у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа са домом иначе не ради.

Члан 186.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: јануарско-фебруарски, априлски, јунски, августовски, новембарски.

Допунски испити полажу се у следећим роковима одређеним ставом 3. овог члана.

Члан 187.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школаса домом.

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

Члан 188.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 189.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 190.

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању —стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испите других облика стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Члан 191.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 192.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на прелог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе са домом и на школску интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 193.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 194.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 195.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 196.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 197.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 198.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 199.

Израда писменог задатка траје два школска часа.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 200.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току

полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића, умањује се за једну оцену.

Члан 201.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 202.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 203.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића умањује се за једну оцену.

Члан 204.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Директор Школе са домом може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 205.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 206.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 207.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Члан 208.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 209.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 210.

У року од 15 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 30 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 211.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће

школске године.

Члан 212.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 213.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе са домом.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предметиз којег се испит полаже.

Члан 214.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 215.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

Члан 216.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

3) Обавезе ученика

Члан 217.

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

Члан 218.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
 - 2) поштује Правила понашања у Школи са домом, одлуке директора и других органа Школе са домом;
 - 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
 - 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
 - 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи са домом;
 - 6) чува имовину Школе са домом и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 - 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља

потпуне и тачне контакт информације.

Члан 219.

Изоостајање ученика до 1 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 1 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 1 дана).

Члан 220.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 221.

Одредбе чл. 204. статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 222.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа са домом одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 223.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика у Школи са домом

Члан 224.

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

Члан 225.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у

складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа са домом одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 226.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано касни на часове;
- 2) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака (укључујући 25);
- 3) долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно- васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- 4) без дозволе наставника употребљава мобилни телефон, електронски уређај или друго средство на часу;
- 5) 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;
- 6) се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама и објектима школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 7) омета рад на часу или се непримерено понаша на часу и наставник то упише у рубрику ``напомена`` у есДневнику;
- 8) напушта час без одобрења наставника;
- 9) лакше нарушава ред у школи и изазива неред који није проузроковао веће штетне последице (расправе, ситне чарке) у учионицама, другим просторијама школе и школском дворишту;
- 10) учествује у колективном бежању са часова;
- 11) уклања обавештења и разне плакате на огласним таблама школе у ходнику или наставничкој канцеларији, као и писање по истим, а све то без дозволе директора или запосленог у школи;
- 12) не враћа школској библиотеци задужену литературу у року коју одреди библиотекар;
- 13) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 14) не носи прописану униформу за време свих облика практичне наставе;
- 15) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 16) не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 17) злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- 18) не да на увид родитељу, односно старатељу, ћачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 19) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) се задржава у ходницима за време часа;
- 21) у својству дежурног ученика - редара не припреми средства и услове за наставу;
- 22) у својству дежурног ученика - редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 23) у својству дежурног ученика - редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 24) у својству дежурног ученика - редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
- 25) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, односно практичној настави, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 26) неблаговремено правда изостанке.

Члан 227.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа са домом или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа са домом или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе са домом, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу са домом 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 Школеса домом, а које Школа са домом 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 од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 229 статута, ради корекције понашања ученика.

Члан 228.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 229.

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

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

Члан 230.

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

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

Ч л а н 231

. За учињену повреду забране из члана 110-112. ЗОСОВ-а васпитно-дисциплинска мера је:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *искључење ученика из школе са домом*

Ч л а н 232

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавеза без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са ЗОСОВ-ом.

Изузетно од члана 102. овог статута за теже повреде обавезе ученика из члана 101. сњав2 тачке 4) и 5) овог статута, ученику средње школе може се изрећи васпитно-дисциплинска мера 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.

Мера из члана 102. овог статута може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 98. став 2. овог статута.

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

Мера из члана 102. став 1. тачка 2) и става 2. овог статута изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по 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. ЗОСОВА-а на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из претходног става овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Ч л а н 233

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. ЗОСОВА-а школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. ЗОСОВ-а, 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.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 101. став 2. тачке 4) и 5) овог статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 101. став 2. тачке 4) и 5) овог статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 101. став 2. тачке 4) и 5) овог статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

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

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Ч л а н 234

Васпитно- дисциплинске мере изричу се поступно у случају неоправданог изостајања са наставе ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика, односно забране.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно- дисциплинске мера.

Ч л а н 235

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА У ДОМУ

Члан 236.

Теже повреде обавезе ученика у Дому ученика су:

- 1) злоупотреба права на смештај и исхрану;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје установа, односно исправи, коју издаје друга организација;
- 3) изазивање опасности, оштећење или уништавање имовине установе или других ученика и запослених, намерно или крајњом непажњом;
- 4) отуђивање имовине установе, других ученика или запослених у установи;
- 5) држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материја, запаљивих течности и гасова;
- 6) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивних супстанци и супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога;
- 7) уношење, употреба опојних дрога, односно психоактивних супстанци и алкохола у установи и долажење у установу под дејством свих наведених супстанци;
- 8) насилничко понашање (физичко, психичко, социјално, сексуално и електронско) или изазивање и учествовање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту, којима се угрожава јавни ред и мир;
- 9) подстицање, организовање или учествовање у активностима које су забрањене у установи ;

10) изношење, оштећење, уништавање евиденције или уношење и преправљање података у евиденцији коју води установа;

11) понављање лакших повреда обавеза и кршења одредаба кућног реда, односно правила понашања у установи;

12) неодобрено и непријављено напуштање и одсуствовање из дома ученика.

Ученику који учини повреду обавезе из овог закона или општег акта, установа је дужна да обезбеди адекватну подршку стручног сарадника, а када је то потребно – сарађује са школом у коју је ученик уписан и са одговарајућим установама здравствене, односно социјалне заштите, ради промене понашања ученика.

Члан 237.

Лакше повреде обавезе ученика у Дому ученика су:

1) неодржавање личне хигијене и хигијене просторија;

2) непримерено понашање у дому (слушање музике, галама, ометање других у време обавезног учења и ноћног одмора;

3) непоштовање норми самопослуживања у трпезарији дома (узимање хране преко реда, остављање послужавника или остатака хране на столу после обода, улазак у трпезарију у оделу за практичну наставу и др.);

4) неодговоран однос према имовини дома, других ученика или запослених;

5) изазивање свађе и нереди у просторијама дома;

6) недовољан школски успех;

7) оштећење имовине дома, других ученика или запослених;

8) некоректан однос према запосленима и ученицима;

9) ометање извођења васпитно- образовног рада или другог облика слободних активности;

10) увођење у дом лица без одобрења васпитача;

11) долазак у дом после 22 часа, ноћење ван дома или одлазак на спортске активности и друге манифестације без дозволе родитеља/старатеља и васпитача;

12) коришћење алкохола и дувана у просторијама дома и боравак у дому у алкохолисаном стању

13) и друге повреде обавезе ученика регулисане Правилником о кућном реду дома ученика..

Члан 238.

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

1) опомена,

2) укор,

3) укор пред искључење и

4) искључење из установе.

Опомена и укор се изричу за лакшу повреду обавеза ученика.

Васпитна мера за лакшу повреду обавезе изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у складу са општим актом установе.

За тежу повреду обавезе, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера: укор пред искључење и искључење из установе.

За лакшу повреду обавезе ученика обавезно је појачати васпитни рад Школе са домом и родитеља.

Члан 239.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања. Када ученик изврши тежу повреду обавезе, Школа са домом одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак. Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор Школе са домом поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Члан 240.

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

Члан 241.

Васпитно-дисциплинску меру у првом степену изриче дисциплинска комисија коју образује директор Школе са домом.

Члан 242.

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

Члан 243.

На одлуку из члана 230. Статута ученик, његов родитељ, односно старатељ има право жалбе у року од три дана од дана пријема одлуке. По жалби на одлуку дисциплинске комисије одлучује педагошко веће у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Жалба на одлуку којом је изречена васпитно-дисциплинска мера искључења ученика из установе, одлаже извршење одлуке. Одлука педагошког већа по жалби је коначна.

Члан 244.

Против коначне одлуке из члана 232. Статута, ученик има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 245.

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

Члан 246.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама води се евиденција.

Материјална одговорност ученика

Члан 247.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи са домом, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи са домом причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа са домом покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 248.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 24 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести одељењског старешину;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школеса домактивно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе са домом.

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

Школа са домом подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

ЗАПОСЛЕНИ- ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 249

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у Школи, чини повреду радне дужности и обавеза.

Члан 250

Запослени је нарочито дужан:

- да чува имовину Школе и да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
- да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- да лично и савесно обавља посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
- да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
- да чува пословну тајну;
- да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- да се придржава заштитних мера при раду;
- да извршава одлуке надлежних органа;
- да се придржава Закона и општих аката Школе.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 251.

Запослени одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и Законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране из члана 110-113. Закона;

-материјалну штету коју запослени нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 252.

1) Лакше повреде радне обавезе

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да директора благовремено обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим запосленима и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, односно другим законским заступником ученика и ометање других запослених у раду;
9. обављање личног и приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање материјалне штете;
12. непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе;
14. одбијање послова радног места на којима је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца без оправданих разлога;
15. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
16. одбијање прописаног здравственог прегледа;

2.) *Теже повреде радне обавезе* су прописане Законом.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 253.

За лакшу повреду обавезе запосленом изриче се новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учину повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1. – 7. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 254.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду радне обавезе из члана 237г. Статута, за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона.

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

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

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

Члан 255.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом заступнику доставља се позив за рочиште.

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

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

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 256.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

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

Члан 257.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом заступнику.

VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 258.

Органи Школе са домом дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 259.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи са домом и за време свих активности које организује Школеса домом;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи са домом, ученичким организацијама и субјектима ван Школеса домом;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе са домоми органа Школе са домом;

Члан 260.

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

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

Члан 261.

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

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

Члан 262.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи са домомврши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министари орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 263.

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

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

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

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 264.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе са домом за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 265.

Рад органа Школе са домом је јаван.

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

Члан 266.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 267.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе са домом и или на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу са домом, као и на изводе из записника са седница других органа Школе са домом, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе или на школској интернет страни најмање 30 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школеса домом и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе са домом стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 268.

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

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

Члан 269.

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

Члан 270.

Летопис Школе са домом објављује се на интернет страни Школе са домом до 1. октобра за претходну школску годину.

X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 271.

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

Члан 272.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,

- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Педагошко веће,
- 6) Савет родитеља,
- 7) Ученички парламент,

Члан 273.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 274.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

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

Члан 275.

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

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

Члан 276.

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

Члан 277.

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

Члан 278.

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе са домом и на школској интернет страни најкасније 2 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 2 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе са домом остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 279.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе са домом.

Члан 280.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 281.

Школа са домом је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 282.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 283.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 301, од 26.02 2021. године.

Члан 284.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школеса домом.

Председник Школског одбора

Статут је заведен под деловодним бројем 1143, од 16.06 2025. године, објављен је на огласној табли Школе са домом дана 17.06 2025. године, а ступио је на снагу дана 25.06, 2025 године.

Секретар Школе