



Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium
Гимназија са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“

24400 Zenta, Posta u. 18.
24400 Сента, Поштанска 18

Tel: +381 24/ 816-700
Факс: +381 24/ 817-775

www.bolyai-zenta.edu.rs
bolyai@bolyai-zenta.edu.rs

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ СТАТУТА

(основни текст од 05.06.2018. године са изменама од 07.11.2018. године и 16.05.2022. године)

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ „БОЉАИ“ Сента

На основу члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 58. сатв 1. тачка 1) Статута Гимназије са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“, Школски одбор на седници одржаној дана, 16.05.2022. донео је:

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ СТАТУТА

ГИМНАЗИЈЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ „БОЉАИ“ Сента

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Гимназије са домом ученика за талентоване ученике Бољаи, Сента (даље: Школа са домом ученика).

Члан 2.

Школа са домом ученика је јавна установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања као делатност од непосредног друштвеног интереса у складу са Уставом

Републике Србије, Законом, Законом о основном образовању и васпитању, другим прописима из области образовања и васпитања и овим статутом.

Радам Школе са домом ученика руководи директор.

Члан 3.

Школа са домом ученика обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма у школском простору у седишту школе, и ван седишта школе у другом простору организовањем издвојеног одељења школе, и обавља делатност дома ученика у седишту и ван седишта школе, организовањем издвојеног одељења.

Члан 4.

Основни задатак Школе са домом ученика је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, без обзира на седиште школе са домом ученика, као и место где се одвија образовно-васпитни рад.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи са домом ученика нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 5.

У Школи са домом ученика се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Школа са домом ученика посебним актом уређује правила понашања и међусобне односе ученика, одраслих, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 6.

У Школи са домом ученика су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи са домом ученика и свих активности које Школа са домом ученика организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, ближе ће се уредити посебним актом у складу са Законом.

Члан 7.

Школа са домом ученика остварује образовно-васпитни рад на мађарском језику, у складу са посебним законом.

Члан 8.

Школа са домом ученика има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновање рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- педагошку аутономију;
- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- доношење одлуке о избору учбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из других области, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Школа са домом ученика у складу са Законом и посебним законом, води евиденције у штампаном и/или електронском облику и издаје и поништава јавне исправе.

Школа са домом ученика је дужна да прикупља, обрађује, објављује и користи податке у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 12.

Школа са домом ученика се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 13.

Школа са домом ученика може да поднесе иницијативу за увођење огледа са предлогом програма.

Члан 14.

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

Школа са домом ученика сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика.

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

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

Члан 15.

Школа послује средствима у јавној својини и користи их за обављање образовно-васпитне делатности.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Члан 16.

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

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 17.

Школа са домом ученика је правно лице са правима, обавезама и одговорностима које остварује у складу са Уставом, Законом, посебним законом и овим статутом.

Оснивач школе је Скупштина Аутономне Покрајине Војводине.

Школа је основана одлуком Скупштине АП Војводине од 22.04.2003., објављен у службеном листу АП Војводине број 06/2003, од 30.04.2003. године, и уписана у регистар код Привредног суда у Суботици Решењем бр. Фи. 1166/2003 од 20.05.2003. године, регистрациони лист број 5-136.

Оснивачка права на основу иницијативе Националног савета мађарске националне мањине, (у даљем тексту национални савет) делимично пренета у 50% на Национални савет на основу Одлуке о делимичном преносу оснивачких права над Гимназијом са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ донете од стране Скупштине Аутономне Покрајине Војводине на седници одржаној дана 05.04.2011. године под: 01 Број: 022-3/11. Међусобна права и обавезе регулисане су Уговором о делимичном преносу оснивачких права над Гимназијом са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ склопјен дана 12.07.2011. године под бр.: 022-367/2011, између Владе Аутономне Покрајине Војводине и Националног савета мађарске националне мањине. Оснивачка права и обавезе врши надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине и надлежни орган Националног савета.

Назив школе је Гимназија са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“.

Седиште школе је у: Сенти, ул. Поштанска бр. 18.

Интернет страна школе је www.bolyai-zenta.edu.rs

Школа са домом ученика има издвојено одељење са седиштем у Сенти, ул. Народна башта бб. где се изводи настава за ликовни смер, и у ул. Народна башта бр. 4, издвојено одељење дома ученика.

Издвојено одељење нема својство правног лица.“

Члан 18.

Школа са домом ученика може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

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

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 19.

Школа са домом ученика обавља делатност: средње опште образовање, под шифром 8531,

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика у складу са законом.

Школа остварује проширену делатност:

8532 – средње стручно образовање;

8559 - остало образовање;

5590- остали смештај;

5510 – хотели и сличан смештај;

5610 – делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;

на основу Одлуке Школског одбора, уз претходно добијену сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство), и Решења Привредног суда у Суботици, бр. Фи 68/11, од 05.05.2011.године о упису делатности у одговарајући регистар.“

Образовно-васпитни рад обавља се на мађарском језику.

IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 20.

Школа са домом ученика има велики печат и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 50 милиметара са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије и грба АП Војводине и традиционалног грба АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. Текст печата је исписан на српском ћириличним писмом и на мађарском језику. У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија и Szerb Köztársaság. У кругу испод исписује се назив Аутономна покрајина Војводина и Vajdaság Autonóm Tartomány. У унутрашњим круговима исписује се назив Гимназија са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ и Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium. Седиште Сента исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе ћириличним писмом и на мађарском језику Zenta.

Школа са домом ученика има један примерак овог печата који служи за оверавање сведочанстава, диплома и ддругих јавних исправа.

Штамбиљ Школе са домом ученика служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55 x 35 мм и садржи грб Републике Србије и грба Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба АП Војводине који се поставља десно од грба Републике Србије, и следећи текст на српском језику ћириличним писмом: Република Србија и на мађарском језику Szerb Köztársaság. На српском језику ћириличним писмом: АП Војводина и на мађарском језику: Vajdaság AT. У следећем реду исписује се назив Гимназија са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ и Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium. У следећем реду исписује се седиште школе на српском језику ћириличним писмом Сента, и на мађарском језику Zenta. У следећем реду исписује се ознака броја под којим се акт заводи на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику: дел.број – ikt.szám и рублице за упис датума пријема, у следећем реду.

Члан 21.

Директор Школе са домом ученика је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе са домом ученика може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

V. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА И ПРАВНИ ПРОМЕТ

Члан 22.

Школу са домом ученика заступа и представља директор Школе.

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

Овлашћење се може у свако доба опозвати.

Члан 23.

У правном промету са трећим лицима Школа са домом ученика иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Школа са домом ученика одговара средствима и имовином којом располаже.

VI. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈЕДИНСТВЕНА БАЗА ПОДАТАКА

Члан 24.

Школа са домом ученика води евиденцију о ученицима, успеху ученика, испитима, образовно – васпитном раду, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа са домом ученика води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама;
- 5) књигу матичне евиденције о ученицима у дому;
- 6) дневник васпитног рада у дому;
- 7) књигу евиденције о дневном дежурству у дому.

Евиденције из става 2. овог члана Школа са домом ученика води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу и на мађарском језику и писму. **Школа води евиденције у електронском и штампаном облику.**

Члан 25.

Садржину евиденција чине подаци утврђени Законом.

Школа са домом ученика је руковалац података у евиденцијама и прикупља податке у евиденцијама у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Директор Школе са домом ученика се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Члан 26.

Школа са домом ученика ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа са домом ученика ажурира податке у регистре утврђене Законом на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци у евиденцијама чувају се на начин и роковима прописани Законом и посебним законом.

Члан 27.

Школа са домом ученика уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП), у оквиру одговарајућег регистра у складу са Законом.

Члан 28.

Школа са домом ученика на основу података из евиденције издаје јавне исправе утврђене посебним законом којим се уређује средње образовање и васпитање.

Школа са домом ученика јавне исправе издаје на српском језику, ћириличким писмом/латиничким писмом и на мађарском језику и писмом.

Школа са домом ученика издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа са домом ученика издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Јавну исправу и дупликат јавне исправе потписује и оверава на прописан начин директор.

Школа поништава и оглашава поништеће јавне исправе у складу са Законом.

VII. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 29.

Школа са домом ученика остварује образовно-васпитни рад самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Члан 30.

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

Члан 31.

Школа са домом ученика остварује делатност средњег општег образовања за талентоване ученике у математичкој гимназији, за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику и средњег уметничког образовања и васпитања у трајању од четири године.

Члан 32.

Образовно-васпитни рад школе са домом ученика остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта у складу са школским календаром.

Годишњим планом рада школе са домом ученика утврђује се време почетка наставе, распоред, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др.

Директор врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности тако што утврђује распоред часова, уз прибављено мишљење стручних органа.

Члан 33.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Члан 34.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе са домом ученика којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава, додатна и допунска настава, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

Облици наставе су: теоријска настава, вежбе, допунска и додатна настава, изборна настава, факултативна настава, излете и екскурзије.

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

Додатну наставу Школа са домом ученика остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

Допунску наставу Школа са домом ученика остварује са ученицима који имају потешкоћа у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског испита.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава другог, трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 35.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи са домом ученика обављају наставници и васпитачи, а стручне послове стручни сарадници у складу са законом.

Члан 36.

Време које ученик проводи у школи са домом ученика изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У недељни број сати не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

Настава може да буде организована у блоковима.

Члан 37.

На основу предлога изабраног лекара ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања.

Члан 38.

У Школи са домом ученика се полагају поправни, разредни и допунски испит у складу са законом.

Члан 39.

Ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита сматра се да није положио испит.

Члан 40.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Чланове комисије одређује директор.

Поправни, разредни и допунски испити полагају се у роковима, и то у:

- јунском испитном року,
- августовском испитном року,
- јануарском испитном року,
- априлском испитном року.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

Члан 41.

Средње образовање ученик завршава полагањем општег матурског испита и уметничке матуре.

Члан 42.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже општу матуру и уметничку матуру, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Изузетно, 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 школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, односно општу матуру и уметничку матуру, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 43.

Школа са домом ученика планира и изводи екскурзије и излете на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Члан 44.

Школа организује културне, спортске и друге активности на основу програма активности.

Програм културних, спортских и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 45.

У Школи са домом ученика може да се оснује ученичка задруга с циљем 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.

Школа са домом ученика може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, школски прибор и опрему.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга.

Члан 46.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе са домом ученика.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе са домом ученика и не улазе у укупан приход Школе са домом ученика.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

VIII. УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу са полагањем пријемног испита за проверу изузетних способности из математике за одељење Гимназија за ученике са посебним способностима за математику, и за Ученике Гимназије са посебним способностима за рачунарство и информатику. За ликовне техничаре за упис је неопходно полагање пријемног испита из цртања, сликања и вајања.

Ученик може да пређе из друге школе у Гимназију са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ односно у други образовни профил ради завршавања започетог школовања једино ако положи пријемни испит за одређени образовни профил.

Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Упис у дом ученика

У дом ученика гимназије „Бољаи“ ученик се уписује на основу Конкурса за пријем ученика средњих школа у републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика, који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Приликом пријема ученика у дом за смештај и исхрану, предност имају ученици Гимназије са домом ученика за талентоване ученике „Бољаи“ у односу на ученике других средњих школа.

IX. АКТИ КОЈЕ ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА ДОНОСИ РАДИ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Развојни план школе

Члан 47.

Школа са домом ученика има развојни план који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Школски програм

Члан 48.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Садржина школског програма утврђена је Законом.

Школски програм доноси Школски одбор уз претходно прибављено мишљење савета родитеља и ученичког парламента, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена на период од четири године.

Школски програм се објављује на огласној табли и на интернет страници Школе пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Годишњи план рада школе и дома ученика

Члан 49.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Члан 50.

Индивидуални образовни план

Индивидуални образовни план доноси се за ученика, коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Члан 51.

Школа доноси и друге програме у складу са посебним законом.

X. ОРГАНИ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 52.

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

Школски одбор

Члан 53.

Орган управљања у Школи са домом ученика је Школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 54.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Ако Школа са домом ученика односно овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако Школа са домом ученика односно овлашћени предлагач ни у наложеном року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 55.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које:

- је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- би могло да заступа интересе више структура и то родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи и представника јединице локалне самоуправе, осим чланова синдиката;
- обавља послове, дужности или функције који су неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

- је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- је изабрано за директора друге установе;
- обавља послове секретара или помоћника директора Школе, и
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 56.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;**
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;**
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;**
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;**
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;**
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;**
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.**

Мандат новоименованог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

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

Члан 57.

Ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања (даље: министар) именује привремени Школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Члан 58.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. **одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;**
10. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора Школе;
14. **Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;**
15. **одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;**
16. **одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика на предлог Савета родитеља;**
17. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања које му упућује тај орган;
18. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
19. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
20. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 59.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу Школе и органу који га именује.

Члан 60.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

У раду Школског одбора без права одлучивања учествују и два представника ученичког парламента.

Члан 61.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са Законом, посебним законом и овим статутом.

Директор Школе са домом ученика

Члан 62.

Орган руковођења у Школи са домом ученика је директор.

О правима, обавезама и одговорностима директора Школе са домом ученика одлучује Школски одбор.

Члан 63.

Директора Школе са домом ученика именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 64.

Директор Школе са домом ученика се бира на основу конкурса, који расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Кандидат за директора Школе са домом ученика доставља Школи са домом ученика пријаву на конкурс за избор директора и потребну документацију, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

- оверен препис или фотокопију дипломе о стеченом образовању
- оверен препис или фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту
- доказ о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија)
- потврду о радном искуству (потврда мора да садржи назив и делатност послодавца, радно место на које је кандидат био распоређен и време трајања рада на овим пословима образовања и васпитања)
- радну биографију;
- оквирни план рада за време мандата
- доказе о својим стручним и организационим способностима
- доказ о знању мађарског језика (сведочанство средње школе, уверење или диплому више или високе школе, чиме доказује да се школовао на мађарском језику или уверење о положеном испиту из мађарског језика по програму одговарајуће високошколске установе)
- доказ о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе (изабрани кандидат за директора школе који нема обуку и положен испит за директора биће обавезан да испит за директора положи у року од годину дана од дана ступања на дужност)

Члан 65.

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

Комисију чине три члана, и то 2 из реда наставника и 1 из реда ненаставног особља, које Школском одбору предлажу запослени.

Комисија у поступку за избор директора Школе обавља послове и задатке утврђене Законом и Одлуком о образовању комисије.

Комисија је дужна да прибави мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима на посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Комисија је дужна да посебно цени извештај просветног саветника као доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду који подноси кандидат који је претходно обављао дужност директора школе.

Комисија је дужна да сачини извештај о спроведеном поступку за избор директора, који заједно са документацијом кандидата и мишљењем наставничког већа доставља у року од осам дана од дана завршетка поступка Школском одбору.

Школски одбор, прибавља мишљење националног савета националне мањине о кандидатима и на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, коју заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Уколико у року од 15 дана од пријема захтева, национални савет националне мањине не достави мишљење, сматра се да је мишљење дато.

По пријему документације из претходног става овог члана, у року од 30 дана министар врши избор и доноси решење о именовању директора Школе са домом ученика.

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

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

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

Члан 66.

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

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

Одговарајуће високо образовање у складу са Законом је образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Члан 67.

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

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

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

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

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

Члан 68.

Директор Школе са домом ученика:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23. заступа и представља школу са домом;**
- 24. даје овлашћење лицу која ће га заменити у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;**
- 25. даје пуномоћје за заступање школе са домом;**
- 26. даје одговоре Савету родитеља на постављена питања;**
27. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 69.

Директор Школе са домом ученика је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор Школе са домом ученика за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Члан 70.

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

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе са домом ученика доноси министар, уз претходно прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

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

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

Члан 71.

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

Члан 72.

Школски одбор са директором Школе са домом ученика закључује уговором о међусобним правима и обавезама.

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

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

Директору Школе са домом ученика мирује радни однос за време трајања два мандата.

Директор Школе са домом ученика може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Члан 73.

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 74.

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

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

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

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

Савет родитеља

Члан 75.

Савет родитеља је саветодавни орган школе са домом ученика.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља односно других законских заступника у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

За председника и заменика председника Савета родитеља изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 76.

Родитељу односно другом законском заступнику престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука.

Одељење чији је представник био родитељ односно други законски заступник коме је престао основ за чланство у Савету родитеља, дужно је да изабере новог представника за члана Савета родитеља.

Члан 77.

Савет родитеља послове из своје надлежности обавља на седницама које су јавне.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 78.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. и у предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. **учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**
4. **учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;**
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. 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;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка и у свим активностима које организује Школа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
13. **доноси пословник о свом раду;**
14. **упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе са домом и ученичком парламенту.**
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору Школе, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 79.

Стручни органи Школе са домом ученика су:

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељењско веће
- 3) Стручно веће у области предмета
- 4) Стручни актив за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 80.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

У случају кад наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора Школе, заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 81.

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

Члан 82.

Наставничко веће:

1. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
2. разматра предлог годишњег плана рада;
3. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
6. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7. разматра извештај директора школе и одељењских старешина;
8. даје мишљење о кандидатима за директора Школе;
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

10. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
11. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника
12. разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

Члан 83.

О раду наставничког већа води се записник, који води психолог или педагог школе.

У одсуству записничара наставничко веће бира и заменика записничара.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе са домом ученика.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада.

Одељењско веће

Члан 84.

Одељењско веће се формира за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада и чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина као руководилац већа.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се најмање тромесечно, а по потреби и чешће.

Члан 85.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 86.

Одељењско веће:

1. непосредно организује, остварује и усклађује образовно-васпитни рад наставника у одељењу;
 2. разматра резултате рада наставника;
 3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
 5. утврђује, на предлог наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
 6. похваљује и награђује ученике;
 7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
 8. предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.;
 9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
 10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 87.

За рад одељењског већа одговоран је руководилац већа.

О раду одељењског већа руководилац већа води записник, доставља га директору Школе са домом ученика и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељењски старешина

Члан 88.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Члан 89.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;

Члан 90.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручно веће за области предмета

Члан 91.

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

Састав стручних већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 25. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

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

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

Члан 92.

У Школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- **стручно веће друштвених наука;**
- **стручно веће природних наука;**
- **стручно веће уметности;**
- **стручно веће за математику;**
- **стручно веће за стране језике и српски језик као језик друштвених средина;**
- **стручно веће за мађарски језик и књижевност;**
- **стручно веће за информатику и рачунарство;**
- **стручно веће за спорт и физичко васпитање.**

Члан 93.

Стручно веће за области предмета:

1. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

4. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
6. предлаже чланове испитних комисија.

Члан 94.

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

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе са домом ученика и наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 95.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор, коме овај актив и одговара за свој рад.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 96.

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

Наставничко веће на основу плана задужења сваке школске године одређује председника стручног актива за развој школског програма.

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

Педагошки колегијум

Члан 97.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе са домом ученика.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. остваривања развојног плана школе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Стручни тимови

Члан 98.

Директор Школе са домом ученика образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из надлежности које су предвиђене Законом, посебним законом и годишњим планом рада Школе.

Директор образује следеће стручне тимове:

1. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. тим за самовредновање;
3. педагошко веће;
4. тим за писање и праћење пројеката;
5. тим за организовање специфичних догађаја;
6. тим за имплементацију ХАЦЦП стандарда
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 99.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 100.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи са домом ученика, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе са домом ученика и другим субјектима у Школи са домом ученика и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 101.

Седнице стручног 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.

Директор школе са домом ученика решењем образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта. Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања.

Тим за самовредновање школе

Члан 102.

Годишњи план самовредновања припрема тим за самовредновање. Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинишу се:

- предмет самовредновања, односно област која ће бити вреднована према стандардима квалитета рада установе,
- предвиђене активности,
- временска динамика,
- носиоци активности;
- инструменти и технике самовредновања,
- исходи и критеријуми успеха, односно начин евалуације.

Самовредновање организује и координира **тим за самовредновање**. Директор установе именује тим на период од годину дана. Тим за самовредновање има 14 чланова и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања. Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за самовредновање учествује и директор установе. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања. Састав чланова тима и план рада тима за самовредновање уграђује се у годишњи план рада.

Начин рада: Самовредновање се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана установе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у установе, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, затим на основу праћења различитих активности образовно-васпитног рада, као и на основу разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и др. Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмети самовредновања на основу обрађених података.

Кораци самовредновања:

1. успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима;

2. проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати;
3. идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима;
4. уочавање јаких и слабих страна,
5. састављање извештаја о процесу самовредновања;
6. давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха;
7. уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе;
8. реализација плана,
9. евалуација плана,
10. годишњи извештај о самовредновању,
11. дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета рада.

Извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси васпитно-образовном већу, на-ставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и органу управљања. Извештај садржи:

1. опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе,
2. предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и
3. начин праћења остваривања предложених мера.

Директор обезбеђује начин да извештај о самовредновању у претходној школској години буде досту-пан свим заинтересованим корисницима.

Педагошко веће

Члан 103.

Педагошко веће дома сачињавају сви васпитачи и директор дома. Педагошко веће ради на седницама.

Седнице сазива и њима руководи директор дома. Педагошко веће може пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од половине сталних чланова већа. Одлуке се доносе конценсузом уколико веће не одлучи да се на други начин одлучује. Седнице раде према годишњем програму рада.

Педагошко веће на својим седницама одлучује:

1. о организацији уписа ученика и структурирању васпитних група
2. предлаже поделу ученика, односно васпитача на васпитне групе
3. разматра и усваја планове и програме васпитно-образовне делатности већа и васпитача
анализира и оцењује њихов рад
4. анализира резултате васпитног рада и рада ученика смештених у дому и одлучује о мерама за унапређење тога рада

5. одлучује о похвалама, наградама и васпитно дисциплинским мерама у оквиру својих овлашћења
6. организује стручно усавршавање васпитача
7. стара се о праћењу и увођењу иновација у васпитни рад
8. остварује сарадњу са другим институцијама, родитељима и педагошким службама
9. Остварује истраживачки рад

XI. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 104.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа са домом ученика и сви запослени у њој су дужни да обезбеде услове за њихово остваривање, а нарочито права на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према 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 105.

Ради остваривања права ученика и разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе са домом ученика остварују сарадњу са родитељем односно другим законским заступником ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима односно другим законским заступницима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата

учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима односно другим законским заступницима ученика придржавају правила понашања, поштују личност родитеља односно другог законског заступника и чувају углед Школе са домом ученика.

Члан 106.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе са домом у случају повреде права из члана 105. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 107.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву надлежном министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права у складу са Законом.

Уколико надлежно министарство утврди да је пријава основана у року од осам дана од дана пријема пријаве упозориће Школу са домом ученика на уочене неправилности.

Школа са домом ученика је дужна да у року од три дана отклони уочене неправилности, у супротном надлежно Министарство ће предузети одговарајуће мере.

Одељењска заједница

Члан 108.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, и забаве у свом одељењском колективу, и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељењске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељењске заједнице.

Одељењска заједница има председника и благајника.

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

О раду одељењске заједнице води се записник.

Ученички парламент

Члан 109.

Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога 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 и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењим а и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
 3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
 4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
 5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 110.

Похвале, дипломе и награде додељују се ученицима за изузетан успех у учењу и владању, за изузетан успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 111.

Похвале се додељују за:

- одличан успех и примерно владање;
- постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- освојено прво, друго или треће место на републичким и међународним такмичењима.

Похвале се додељују на крају наставне године.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Члан 112.

Дипломе су:

1. "Ученик генерације";
2. "Вук Караџић";
3. Посебна диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета;

Члан 113.

Наставничко веће, проглашава једног ученика завршног разреда за ученика генерације по правилнику о избору „Ученика генерације“.

Члан 114.

Диплому „Вук Караџић“ и посебну диплому за изузетан успех из појединог наставног предмета школа додељује у складу са правилником којим се уређују дипломе за изузетан успех ученика у основној школи.

Члан 115.

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

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

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, у току и на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Обавезе ученика

Члан 116.

Ученик има обавезу да:

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

Ученик је дужан да учествује у тестирању ученичких постигнућа на националним као и међународним тестирањима на која се држава обавезала уговорима, а на којима се проверава оствареност стандарда постигнућа ученика у току средњег образовања и васпитања

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

Одговорност ученика

Члан 117.

Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

Васпитни рад се појачава активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно Школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране, директор Школе обавештава родитеља односно другог законског заступника и укључује га у васпитни рад.

Члан 118.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом и општим актом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл. 110. до 112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјално одговара за штету, учињену намерно или крајњом непажњом.

За учињену повреду обавезе ученику се изриче васпитна и васпитно-дисциплинска мера.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Штету учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује родитељ, односно други законски заступник ученика.

Уколико родитељ односно други законски заступник ученика одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Члан 119.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

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

Члан 120.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1. неоправдано изостане са наставе и других облика образовно-васпитног рада, у току школске године до 25 часова;
2. неоправдано закасни на часове редовне наставе више од 25 пута у току школске године;
3. неблаговремено правда изостајања из школе;
4. не придржава правила понашања у школи, тј. понаша се супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;

5. непристојно и недолично понаша према другим ученицима, наставницима и другим запосленима у школи;
6. ствара неред у школи и школском дворишту;
7. има немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
8. се недисциплиновано понаша и омета рад на часовима;
9. се непримерено одева у школи;
10. злоупотребљава лекарско оправдање;
11. користи мобилни телефон и друга средства на начин којим се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно-васпитног рада, угрожавају права других и служи за превару у поступку оцењивања;
12. непоштује одлуке надлежних органа школе;
13. необавештава родитеља односно законског заступника о резултатима свог учења и владања и непреноси поруке одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
14. врши мања оштећења школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора за рад запослених у Школи;
15. оштећује или уништава личне ствари и прибор других ученика;
16. нарушава естетски изглед школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења.

Члан 121.

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

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

Ако Школа са домом ученика није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад предузеће их пре изрицања мере.

Члан 122.

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

Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.

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

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

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

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

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

Члан 123.

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

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

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

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

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

Изречена мера уписује се у дневник образовно-васпитног рада.

Члан 124.

За учињену тежу повреду обавеза ученика изриче се:

1. укор директора;
2. укор наставничког већа;
3. искључење ученика из школе са домом ученика.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 125.

За учињену повреду забране из чл. 110. до 112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора или укор наставничког већа;
2. искључење ученика из школе са домом ученика.

Члан 126.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

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

Члан 127.

Васпитно-дисциплинске мере не могу да се изрекну ученику ако Школа са домом ученика није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад.

Ако Школа са домом ученика није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 128.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика.

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

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

Изречена мера уписује се у дневник образовно-васпитног рада.

Члан 129.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 130.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 131.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

Оцењивње ученика

Члан 132.

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

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Члан 133.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, а у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Члан 134.

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

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

ХП. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 135.

Запослени у школи са домом ученика су наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа са домом ученика може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

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

Број и структура запослених, послови и радни задаци, стручно усавршавање, права, обавезе и одговорност запослених уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и уговором о раду, у складу са Законом, законом којим се уређује рад, посебним

законом, Посебним колективним уговором за основне и средње школе и домове ученика (даље: ПКУ) и подзаконским актима.

Члан 136.

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

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

Члан 137.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволу за рад секретара (даље: лиценца за секретара).

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

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

Члан 138.

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

Члан 139.

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

- преузимањем са листе;
- преузимањем;
- конкурсом.

Члан 140.

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

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

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

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

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

Члан 141.

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

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

Члан 142.

Наставници и стручни сарадници у оквиру радног времена имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и подзаконским актом.

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

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

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

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

Члан 143.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране прописану Законом, и
4. материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 144.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни 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 у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање једног часа наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
8. обављање приватног посла за време рада,

9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
10. прикривање материјалне штете,

Члан 145.

Теже повреде радне обавезе утврђене су Законом.

Члан 146.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), б), 9) и 17) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Одлуку о удаљавању запосленог са рада доноси директор Школе са домом ученика.

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

Члан 147.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак и накнада штете у случају материјалне одговорности запослено ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом.

Члан 148.

Радни однос запосленог у Школи са домом ученика престаје решењем директора Школе са домом ученика:

1. када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
2. када се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона и члана 136 овог Статута или ако запослени одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе са домом ученика;
3. када код запосленог дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
4. у другим случајевима у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђених у тачки 3) става 1. овог члана остварује право на отпремнину.

Члан 149.

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

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

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

ХIII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 150.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 151.

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

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

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

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

Члан 152.

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

XIV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Члан 153.

Школски одбор доноси:

1. Статут школе;
2. Акт о мерама заштите и безбедности ученика;
3. Правила понашања у школи са домом ученика;
4. Правилник о правилима понашања у дому ученика;
5. Правилник о раду;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
7. Правила о противпожарној заштити;
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика;
10. Пословник о раду Школског одбора;
11. Пословник о раду Савета родитеља;
12. Пословник о раду Наставничког већа;
13. Правилник о заради, накнади зараде и другим примањима запослених;
14. Правилник о начину унутрашњег узбуђивања у школи са домом ученика;
15. Правилник о испитима;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
17. Правилник о условима и начину коришћења службених возила;
18. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
19. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
20. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
21. Правилник о раду ученичког парламента;
22. Правилник о поступку јавних набавки мале вредности;
23. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места установе.

Члан 154.

Директор школе са домом ученика доноси Правилник о организацији и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност.

Члан 155.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

Члан 156.

Општи акти примењују се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 157.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор Школе са домом ученика, Школски одбор, и оснивач.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 158.

У циљу спровођења закона и општих аката, Школски одбор и директор Школе са домом ученика образују комисије за обављање појединих послова и задатака.

У Школи се образују:

- Комисија за избор директора;

- Комисија за пријем у радни однос;
- Комисија за спровођење избора ученика генерације;
- Комисије за спровођење пријемног испита
- Комисије за матурски испит.

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

XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 159.

Исправе и подаци утврђени Законом, овим статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе са домом ученика и штетило би интересима и пословном угледу Школе са домом ученика представљају пословну тајну, ако законом није друкчије одређено.

Члан 160.

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

Члан 161.

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

Члан 162.

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

Школа са домом ученика обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

XVII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 163.

Запослени у школи са домом ученика имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештавани о: реализацији годишњег плана рада школе, одлукама Школског одбора, одлукама и предлозима Савета родитеља школе, наставничког већа и других стручних органа, мерама и препорукама просветних саветника и просветних инспектора, налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора и о свим другим питањима која су значајна за рад Школе са домом ученика.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 164.

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог статута.

Члан 165.

За све што није регулисано овим статутом примењиваће се Закон, посебни закон којим се уређује основно образовање и васпитање и други прописи који регулишу ову област.

Члан 166.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. 010-3/3-2010, усвојен дана 10.05. 2010. године, као и одредбе општих аката школе са домом ученика које су у супротности са овим статутом.

Члан 167.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број 010- *67/2-2022*

Датум *16.05.2022.* године

Председник Школског одбора



Статут је објављен на огласној табли дана *17.05.2022.* године.