

СТАТУТ

Школског центра са домом
ученика „Доситеј Обрадовић“

Суботица





САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА.....	4
<i>Назив, седиште, печат и штамбиљ</i>	4
<i>Правни промет, заступање и представљање Школског центра</i>	7
АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА И ОРГАНИ НАДЛЕЖНИ ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА.....	7
ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	8
<i>Развојни план</i>	8
<i>Школски програм</i>	8
<i>Годишњи план рада</i>	8
ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ (СТАТУТ, ПРАВИЛНИЦИ, ПОСЛОВНИЦИ).....	9
ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	10
II ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	11
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	11
<i>Наставне активности Школског центра</i>	11
<i>Ваннаставне активности</i>	14
III ОРГАНИ ШКОЛЕ	15
ОРГАН УПРАВЉАЊА.....	16
ОРГАН РУКОВОЂЕЊА.....	17
САВЕТОДАВНИ ОРГАН.....	23
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	25
<i>Наставничко веће</i>	25
<i>Одељенско веће</i>	27
<i>Стручно веће за разредну наставу</i>	29
<i>Стручни актив за развојно планирање</i>	31
<i>Стручни актив за развој школског програма</i>	31
<i>Педагошки колегијум</i>	32
<i>Стручни тимови</i>	33
<i>Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</i>	34
<i>Тим за инклузивно образовање</i>	35
<i>Тим за самовредновање</i>	35



<i>Тим за професионалну орјентацију</i>	36
<i>Тим за стручно усавршавање запослених</i>	36
<i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</i>	37
IV ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА	37
УПИС ДЕЦЕ И УЧЕНИКА.....	39
УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ ГРУПУ	39
УПИС УЧЕНИКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ.....	39
УПИС УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ	40
ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА	40
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА	41
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	41
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА	42
ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА.....	43
<i>Приговор на оцену и испит</i>	43
<i>Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика</i>	45
V ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА	45
<i>Лакше повреде обавезе ученика</i>	46
<i>Васпитне и васпитно-дисциплинске мере</i>	48
<i>Васпитно-дисциплински поступак</i>	49
VI ЗАПОСЛЕНИ	50
Престанак радног односа.....	53
Правна заштита запослених.....	54
Пословна тајна	54
Професионална тајна	54
VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА	55
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	56



На основу члана 100. став. 1 и 2. и члана 119. став 1. тач. 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон, 6/20, 129/21- даље: Закон и 92/2023) Школски одбор Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" је на седници дана 24.1.2024. године донео

СТАТУТ

ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" СУБОТИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза деце и ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" (даље: Школски центар), у складу са Законом.

Члан 2.

Школски центар је установа која обавља делатност предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и средњег образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју, слушну и говорну рехабилитацију и друге облике индивидуалних и групних дефектолошких третмана, делатност смештаја и исхране деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Образовно-васпитна делатност у Школском центру обавља се на српском и двојезично (на српском и мађарском језику) .

Образовно-васпитна делатност у Школском центру обавља се и на знаковном језику, посебном писму и помоћу средстава знаковног језика.

Члан 3.

Школски центар послује средствима у јавној својини и својим средствима у складу са законом.

Члан 4.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање Школског центра примењују се одредбе закона којима се уређује систем јавних служби, ако законом није друкчије уређено.



Члан 5.

Статусне промене Школског центра (припајање, издвајање, организовање нових одељења и сл.) могу се вршити у складу са просторним распоредом Школског центра на начин и по поступку утврђеним законом и овим Статутом, уз сагласност оснивача, а у складу са мрежом школа.

Члан 6.

У Школском центру су забрањене активности којима се угрожавају или омаловажавају групе или појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

У Школском центру је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА

1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 7.

Даном ступања на снагу Закона о утврђивању одређених надлежности АПВ члана 12. до 17. ("Службени гласник РС", број 6/2002), АПВ је преузела права и обавезе оснивача према постојећим установама у области образовања.

Школски центар је основан актом ГНООВ-Е број 2394 од 08.08.1945. године и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Суботици под бројем 5-35.

Матични број Школског центра код надлежног органа за статистику је : 08009333.

Порески индентификациони број (ПИБ) Школског центра је: 101749715.

Школски центар је правно лице, са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Члан 8.

Школски центар може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетније обављање образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школског центра односи се на:

85.59 Помоћ и додатна образовна подршка

55.90 Остали смештај трећим лицима



85.59 Остало образовање

88.10 Социјална заштита без смештаја за стара лица и лица с посебним потребама

88.91 Делатност дневне бриге о деци

Остваривање проширене делатности Школског центра планира се Годишњим планом рада.

Члан 9.

Школски центар обавља делатност под називом: Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић".

Школски центар има фирму истакнуту на згради Школског центра величине 60 цм са 40 цм са текстом следеће садржине: Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић" Суботица.

Школски центар је истакао превод назива Школског центра на мађарском, хрватском и буњевачком језику и писму.

Седиште Школског центра је у Суботици, улица Зрињског и Франкопана број 2.

Члан 10.

Школски центар може променити назив и седиште уз сагласност оснивача.

Члан 11.

Школа у свом раду користи:

1) један примерак печата округлог облика са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 60 *mm*, у концентричним круговима око грбова у четири одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, на хрватском и буњевачком језику латиницом и на мађарском језику (у даљем тексту: **велики печат**).

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења о положенима испитима, дупликата диплома и сведочанстава или у недостатку истих уверења у складу са законом и других јавних исправа које Школски центар издаје.

2) три примерка печата округлог облика, пречника 28 *mm*, са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини (у даљем тексту: **мали печат**), у концентричним круговима око грбова у четири одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, на хрватском и буњевачком језику латиницом и на мађарском језику..

Мали печати садрже и редне бројеве исписане римским бројевима I, II и III.



Мале печате Школски центар равноправно користи за оверавање потврда, уверења, ђачких књижица, исписница, аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора, општих и појединачних правних аката школе.

3) штамбиљ школе за пријем (завођење) и слање аката, правоугаоног облика, величине 50x25 mm, са уписаним текстом на српском језику ћирилицом.

За коришћење, издавање и чување малих печата и штамбиља одговорна су лица која одлуком одреди директор школе.

Директор школе одређује овлашћена лица за коришћење великог печата, као и начин издавања и његову употребу.

За чување великог печата одговоран је директор школе.

Школа поништава јавну исправу из става 2. и 4. овог члана ако утврди:

- 1) да није потписана на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији;
- 6) да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

2. Правни промет, заступање и представљање Школског центра

Члан 12.

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

Школски центар има текући рачун који се води код надлежних служби за платни промет.

Члан 13.

Школски центар заступа и представља директор Школског центра.

Директор Школског центра може да овласти друго лице да заступа Школски центар у одређеним стварима.



АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА
И ОРГАНИ НАДЛЕЖНИ ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 14.

Ради организовања и спровођења образовно васпитне и васпитно образовне делатности, Школски центар у складу са Законом доноси: развојни план установе, школски програм, годишњи план рада и опште акте Школског центра (Статут, правилнике и пословнике).

Развојни план, школски програм и годишњи план рада Школског центра и друга општа акта (осим општинских аката чије је доношење Законом или Статутом стављено у надлежност других органа) доноси школски одбор.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школског центра, уз сагласност школског одбора.

ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА,
РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Члан 15.

Развојни план представља стратешки план развоја Школског центра који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Школског центра. Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада Школског центра. Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент. Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања. Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада Школски центар доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.



Школски центар обезбеђује доступност свих општих аката сваком запосленом, ученичком парламенту и савету родитеља.

ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ

(СТАТУТ, ПРАВИЛНИЦИ, ПОСЛОВНИЦИ)

Члан 16.

Статут је основни општи акт Школског центра. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школски центар доноси следеће правилнике: **Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о полагању испита, правилник о награђивању и похваљивању ученика.** Школски центар може да донесе и друге правилнике, у складу са Статутом.

Школски центар је у обавези да донесе акт којим се уређују **правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школском центру.**

Пословником се уређује рад **наставничког већа, школског одбора и савета родитеља** Школског центра.

Орган надлежан за доношење општег аката налаже секретару Школског центра да изради нацрт општег акта, и одређује рок за израду нацрта.

Орган који доноси општи акт разматра нацрт општег акта, мења га, допуњује и доноси коначну верзију.

Доношење општег акта оглашава се на огласној табли Школског центра.

Школски центар обезбеђује доступност свих општих аката сваком запосленом, као и синдикалним организацијама Школског центра, ученичком парламенту и савету родитеља.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школског центра.

Измене и допуне општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Аутентично тумачење одредаба општих аката даје орган који га доноси.



ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 17.

Школски центар води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним Законом.

Школски центар води базу података у оквиру **јединственог информационог система просвете**.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају надлежним институцијама из области образовања, за обављање Законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно Закону ништава је.

Јавне исправе се издају на српском језику, ћириличким писмом. Евиденције се воде на српском језику, а за одељења у којима се образовно-васпитни рад изводи двојезично (на српском и мађарском језику), евиденције се воде на тим језицима, тј. двојезично. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школског центра.

Школски центар издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца Школски центар издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

II ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 18.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школског центра којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.



Обавезни наставни предмети, изборни наставни предмети, облици образовно-васпитног рада и остали облици образовно-васпитног рада прописују се школским програмом, у складу са Законом.

Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школском центру обављају дефектолози, наставници (остручени дефектолози) и помоћни наставници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручне послове у Школском центру обављају стручни сарадници: психолог, медицинска сестра.

Индивидуалне третмане обављају дефектолози различитих специјалности (сурдопедагози, сурдоаудиолози, логопеди, соматопеди, специјални педагози, дефектолози обучени за рад са вишеструко ометеном децом...)

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

У Школском центру могу да буду ангажовани педагошки асистент, андрагог и друга лица ради пружања додатне подршке ученицима, помоћи наставницима и стручним сарадницима и ради обављања стручних послова у Школском центру, у складу са Законом.

Наставне активности Школског центра

Члан 20.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школском центру је настава, која може бити разредна, предметна, предметно-разредна, теоријска, практична, додатна настава, допунска настава, припремна настава.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује ту подршку и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.



Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: ИО Тим).

ИО Тим у предшколској установи чине дефектолог васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник; педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се налаже нека обавеза.



Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у уделу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

ИО Тим у школи чине дефектолози (одељенске старешине, предметни наставници, наставници практичне наставе, логопеди, реедукатори психомоторике, соматопеди, сурдопедагози, олигофренолози...) стручни сарадници, родитељи, односно старатељи, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Практичну наставу и праксу Школски центар може да реализује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин, место и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатна настава реализује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школски центар остварује са ученицима који нису у потребном обиму савладали поједине наставне теме или делове програма.

Припремну наставу Школски центар остварује за редовног ученика који се упућује на такмичење, полагање разредног испита и ученике који се припремају за полагање завршног испита на крају основног образовања и за ванредног ученика.

Члан 21.

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

Настава у Школском центру се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор Школског центра, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.



Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада Школског центра.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев Школског центра, уз сагласност покрајинског секретара.

Члан 22.

У Школском центру се организују следећи испити:

- разредни испит;
- поправни испит;
- допунски испит;
- завршни испит;
- испит за ванредне ученика;
- испит по приговору или жалби.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе, осим из предмета физичко васпитање.

Начин полагања испита, рокови за полагање испита, заштита права ученика и начин вођења документације у вези испита у Школском центру ближе се уређује Правилником о испитима, у складу са Законом.

Ваннаставне активности Школског центра

Члан 23.

Ваннаставне активности Школски центар може организовати у Школском центру и ван Школског центра, самостално или у сарадњи са другим установама и правним лицима у циљу остваривања програма образовања и васпитања и постизања прописаних циљева у складу са Законом.

Школски центар организује ваннаставне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учесће ученика у ваннаставним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника и васпитне службе. Школски центар обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм ваннаставних активности Школски центар утврђује Годишњим планом рада.



Члан 24.

Школски центар може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Члан 25.

Школски центар може да организује малу школу у природи за децу ометену у развоју, излете, рекреативне програме, изложбе, колоније, креативне радионице, слободне активности самостално, или у сарадњи са другим установама и организацијама, а све у циљу развијања ваннаставних активности.

Члан 26.

Школски центар организује посете ученика и наставника позоришту, биоскопу, галеријама, концертима, ЗОО врту.

Члан 27.

Школски центар организује културна и јавна дешавања: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова и радова запослених, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне и јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Школског центра.

Члан 28.

Школски центар може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Члан 29.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељењских заједница, драмске секције, спортских секција, креативних радионица (атеље), фолклора и осталих секција и радионица.

Члан 30.

Школски центар може да закључује споразуме са другим организацијама или установама који ће помоћи у стварању услова за реализације планова ваннаставних активности.



III ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 31.

Школски центар има орган управљања, орган руковођења, саветодавне и стручне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 32.

Орган управљања у Школском центру је **Школски одбор**, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом-наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованих чланова.

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

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

Члан 33.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школском центру и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план и годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план Школског центра, 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;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;
- 12а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду из члана 110-113. Закона.
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, позитивним прописима, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по питањима из првог става овог члана тач. 3), 4), 5), 6) и 12), присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из првог става овог члана тач. 1), 2), 7) и 13). Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школског центра, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Члан 34.

Орган руковођења у Школском центру је **директор**.

Дужност директора Школског центра може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за дефектолога - наставника у васпитно-образовном раду са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и



најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања деце са сметњама у развоју, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школског центра бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 35.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор, на основу извештаја комисије за избор директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије, уз претходно прибављену сагласност Аутономне покрајине Војводине, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школски центар обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 36.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који издаје служба за послове запошљавања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу с чл.140.Закона;
- оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања ;
- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона;
- извод из матичне књиге рођених - достављају лица која су променила презиме или име након издавања дипломе о стеченом образовању;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци ;



- оверену копију доказа да зна српски језик ;
- оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања - достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
- предлог програма рада директора школе.

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора поднети, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду.

Члан 37.

Конкурс за избор директора спроводи комисија за избор директора (у даљем тексту: комисија) коју формира Школски одбор.

Комисију чини 5 чланова:

1. 3 представник из редова дефектолога-наставника
2. 1 представник васпитне службе
3. 1 представник ненаставног особља

Секретар Школског центра, пружа стручну подршку и координира радом комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

- 1) врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
- 2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- 3) утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
- 4) обавља интервју са кандидатима;
- 5) прибавља мишљење наставничког већа и сачињава извештај о спроведеном поступку који доставља школском одбору.

Члан 38.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама, листом кандидата, обављеним интервјуима, биографијама кандидата као и њиховим предлозима програма рада директора.



Тајно изјашњавање спроводи петочлана комисија (формирана од стране наставничког већа) на следећи начин:

- гласачки листићи се формирају тако што се са листе кандидата наводе презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата;
- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школског центра;
- број гласачких листића једнак је укупном броју запослених у Школском центру;
- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
- након што се сви присутни изјасне, комисија несметано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало и листић на коме је заокружено више редних бројева.

Сматра се да је наставничко веће дало позитивно мишљење у поступку избора директора школе кандидату који добије највећи број гласова присутних запослених, док се за остале кандидате у образложењу наводи број гласова који су добили при изјашњавању.

Члан 39.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 40.

Министар у року од 30 од дана пријема документације из члана 39. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Школски центар обавештава лица која су се пријавила на конкурс.



Члан 41.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школског центра и за свој рад одговара школском одбору, оснивачу и надлежном министарству.

Осим послова утврђених Законом и статутом Школског центра, директор:

- 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 образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;



- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 42.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Члан 43.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

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

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

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Члан 44.

Саветодавни орган у Школском центру је **Савет родитеља.**



Савет родитеља се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школског центра.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља Школског центра, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 45.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак чланства у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, што се констатује у записнику. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

Члан 46.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.



Члан 47.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже једног или два представника за Локални савет родитеља
- 3) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у Школском центру;
- 4) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници.
- 6) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) разматра намену и предлаже начин коришћења средстава од донација, од проширене делатности Школског центра и остварених радом ученичке задруге;
- 8) разматра услове за рад Школског центра;
- 9) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у Школском центру;
- 10) разматра и прати услове за рад Школског центра, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) разматра успех ученика;
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 14) учествује у предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 15) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 48.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.



СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 49.

Стручни органи Школског центра се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школског центра; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност Стручних органа утврђује се овим Статутом, у складу са Законом.

Члан 50.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за разредну наставу;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој Школског програма;
6. Педагошки колегијум;
7. Стручни тимови.

1. Наставничко веће

Члан 51.

Наставничко веће чине дефектолози- наставници, наставници (остручени дефектолози), наставници, помоћни наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.



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 Школског центра је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор Школског центра, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

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 52.

Наставничко веће има следеће надлежности:

1. разматра предлог развојног плана, годишњег плана рада Школског центра, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада Школског центра;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
8. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
9. прати и утврђује резултате рада ученика;
10. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
11. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
12. разматра предлог плана и програма излета и екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
13. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
14. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
15. додељује похвале и награде ученицима;
16. доноси одлуку о избору ученика генерације;
17. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;



18. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
19. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Школског центра.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школског центра.

О раду наставничког већа води се записник.

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

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

2. Одељењско веће

Члан 53.

У Школском центру су формирана три одељенска већа: одељењско веће нижих разреда основне школе, одељењско веће виших разреда основне школе и одељењско веће средње школе.

Свако од ових одељенских већа чине одељењске старешине, предметни наставници, васпитачи, дефектолози за индивидуалне третмане, као и стручни сарадници и помоћник директора.

Одељенска већа сазивају и њима руководе председници одељенских већа.

Одељењска већа раде на седницама. Седнице одељењских већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седницама одељењских већа не присуствује потребан број чланова, председник одељенског већа је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Члан 54.

Одељењска већа могу одлучивати уколико седницама присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењских већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.



Члан 55.

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењима;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационих периода, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог председника одељењског већа;
6. предлаже ученике за убрзано напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. разматра извештаје одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
10. предлаже наставничком већу програм излета и екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

О раду одељењских већа се води евиденција у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Члан 56.

Свако одељење у Школском центру има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са стручно-корективним тимом и наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. упознаје ученике са члановима одељењског већа;
3. остварују стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;



4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5. учествује у писању индивидуалног образовног плана и прати реализацију истог;
6. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима/хранитељима;
7. сазива родитељске састанке и њима руководи;
8. прати остваривање школског плана у одељењу и посебно прати оптерећење и оцењивање ученика у складу са Законом;
9. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
10. изриче васпитне мере, похвале и награде ученицима (из своје надлежности);
11. води школску евиденцију и пише јавне исправе (дневник рада, матичне књиге, ђачке књижице, дипломе, сведочанства, записнике са испита, са седница и родитељских састанака);
12. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
13. предлаже одељењском већу оцене из владања;
14. упознаје ученике са правилима понашања у Школском центру, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, са распоредом часова, школским календаром, режимом рада библиотеке;
15. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школског центра;
16. стара се о остваривању ваннаставних активности и стара се о безбедности и дисциплини ученика на ваннаставним активностима;
17. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
18. припрема предлог излета и екскурзија ученика, води излете и екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излетима и екскурзијама;
19. обезбеђује организацију и прати реализацију допунске, додатне и припремне наставе;
20. активно учествује у појачаном васпитном раду ученика;
21. обавља и друге послове у складу са Законом, општим актима и одлукама директора Школског центра.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

3. Стручно веће за разредну наставу

Члан 57.

Стручно веће за разредну наставу образује се само у основној школи.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радом стручног веће за разредну наставу руководи председник кога сваке године бира стручно веће за разредну наставу.



О раду стручног већа за разредну наставу се води Записник.

Записник потписује председник стручног веће за разредну наставу.

Члан 58.

Стручно веће за разредну наставу:

1. Учествује у припреми Школског програма и врши усаглашавање остварених 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 наставничком већу за избор уџбеника;
6. обавља друге послове, у складу са Законом, општим актима и одлукама директора Школског центра.

Члан 59.

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу;
3. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
4. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
5. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
6. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
7. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
8. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
9. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних



- програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
10. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 11. утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
 12. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
 13. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
 14. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
 15. баве се и другим питањима у складу са Законом.

4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 60.

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

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

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

5. Стручни актив за развој школског програма

Члан 61.

Стручни актив за развој Школског програма чини најмање пет представника наставника-дефектолога и представник стручне службе.

Наставничко веће именује чланове стручног актива за развој Школског програма.

Члан 62.

Стручни актив за развој школског програма:

1. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;



2. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
3. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
4. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школског центра) којима Школски центар пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
5. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школског центра;
6. обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 63.

Радам стручних акција руководи председник кога бира директор Школског центра.

Стручни актив за свој рад одговара наставничком већу, директору Школског центра и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору Школског центра, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

6. Педагошки колегијум

Члан 64.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школског центра;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању Развојног плана установе;



4. сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. учествује у доношењу Индивидуалног образовног плана са Стручним тимом за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Школском центру.

Поред наведеног, педагошки колегијум и:

- 1.) доноси индивидуални образовни план у складу са Законом;
- 2.) разматра извештаје о плановима наставника, раду стручних већа и друге извештаје ;
- 3.) бира ученика генерације у складу са општим актом школе;
- 4.) разматра активности за завршне и матурске испите;
- 5.) и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школског центра.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

7. Стручни тимови

Члан 65.

Директор писменом одлуком образује стручне тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим има најмање пет чланова од којих је један координатор тима. Задатак тима је да обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школског центра и годишњим планом рада Школског центра.

Члан тима за свој рад одговара директору Школског центра.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школског центра није задовољан његовим радом, директор Школског центра ће га сменили или заменити својом одлуком.

Члан 66.

Директор Школског центра образује следеће **обавезне** тимове:

1. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. Тим за инклузивно образовање;
3. Тим за самовредновање;



4. Тим за професионалну оријентацију;
5. Тим за стручно усавршавање наставника;
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

У складу са потребама Школског центра, директор може да формира и друге тимове:

7. Тим за рану интервенцију
8. Тим за планирање излета и екскурзија;
9. Тим за школске изложбе и манифестације и промоцију школе
10. Тим за развој знаковног језика
11. и други...

Задаци и надлежности тих тимова прописују се годишњим планом рада.

Члан 67.

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

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор Школског центра и чине га психолог, медицинска сестра и најмање пет наставника Школског центра који сарађују са Саветом родитеља, јединицом локалне самоуправе, Министарством унутрашњих послова, установама социјалне и здравствене заштите.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада Школског центра;
2. израђује оквирни акциони план;
3. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у Школском центру увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школском центру, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;



8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван Школског центра које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школском центру;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља
16. извештаје подноси директору, наставничком већу и школском одбору.

Члан 68.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање образује директор Школског центра у циљу унапређење развоја деце са сметњама у развоју предшколског и школског узраста која су ван система васпитања и образовања, и деце са сметњама у развоју предшколског и школског узраста која су укључена у систем масовног школовања.

Циљеви, задаци, надлежности и састав тима утврђују се годишњим планом рада Школског центра, у складу са Законом.

Члан 69.

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање образује директор Школског центра (на почетку сваке школске године).

Тим за самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. изводи и организује самовредновање одређених области, резимира резултате и прави акционе планове за побољшање рада Школског центра;



3. уносе акционе планове у годишњи план рада и развојни план рада Школског центра;
4. врше друге послове по налогу директора Школског центра, у складу са Законом.
5. извештај о самовредновању подноси наставничком већу и школском одбору.

Члан 70.

Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију образује се годишњим планом рада Школског центра за сваку школску годину.

Тим за професионалну оријентацију:

1. информише ученике и њихове родитеље о могућностима даљег школовања у оквиру специјалног образовања;
2. врши опсервацију ученика;
3. врши саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима;
4. упућује ученике на медицинска испитивања у службу медицине рада;
5. врши испитивања психофизичких способности ученика, мотивацију и аспирацију ученика;
6. врши професионално саветовање ученика;

Члан 71.

Тим за стручно усавршавање запослених

Овај тим формира директор из редова наставника и васпитача.

Задаци чланова овог тима су:

- Израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе
- Обавештавање наставника о актуелним семинарима
- Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње
- Организација одржавања семинара у школи
- Праћење рада приправника
- Праћење важећих правилника (Правилник о стручном усавршавању запослених, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника...)
-



члан 72.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева; вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Чине га представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања...

Директор и стручни сарадник су обавезни чланови овог тима.

Улога Тима је значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе
- давању стручних мишљења о поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-Образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

IV ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 73.

Установа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедности деце и ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорим, Законом и посебним законима, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених Законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију; заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
5. информације о његовим правима и обавезама:



6. учествовање у раду органа Школског центра, у складу са Законом и посебним Законом;
7. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
8. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
10. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом и општим актима Школског центра;
11. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним Законом.

Школски центар је дужан да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 74.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из претходног члана овог Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику.

Пријава се подноси директору Школског центра у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Директор Школског центра дужан је да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у року од 8 дана од пријема пријаве.

Запослени у Школском центру дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права детета и ученика.

Члан 75.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно од помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у установи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.



Члан 76.

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

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школског центра а награђује на крају школске године, сходно материјалним могућностима, у складу са Законом и општим актом.

УПИС ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 77.

УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ ГРУПУ

У развојну групу у предшколској установи, односно у школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете узраста од три године до поласка у основну школу, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Групе за предшколско васпитање и образовање се формирају на основу члана 30. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“ бр.18/10, 101/17, 113/17 – др.закон, 95/18 – др.закон, 10/19, 86/19- др.закон, 157/20 – др.закон, 123/21 – др.закон и 129/21) и обухватају 4-6 детета са развојним сметњама.

Члан 78.

УПИС УЧЕНИКА У ОСНОВУ ШКОЛУ

У први разред основне школе Школског центра уписује се дете односно ученик који има потребу за додатно образовном, васпитном, здравственом или социјалном подршком.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.



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

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Услов за упис детета у Школски центар је одговарајуће решење Интерресорне комисије.

Члан 79.

УПИС УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Ученик се уписује у средњу школу Шолског центра након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита, уз обавезно Решење надлежне интерресорне комисије и лекарско уверење за одговарајући образовни профил.

Члан 80.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 81.

Оцењивање ученика је саставни део образовно - васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева току савладавања школског програма.

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

Успех ученика се оцењује из наставних предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство да унапреди свој рад.



Члан 82.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школског центра.

Општим актом школе утврђују се рокови.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 83.

Ученици једног одељења Школског центра могу да образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница може да:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школског центра о правилима понашања у Школском центру,
2. даје предлоге директору Школског центра о учешћу на спортским и другим такмичењима,
3. разматра односе и сарадње ученика и наставника,
4. разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школског центра.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 84.

У последња два разреда основне школе и у средњој школи може се организовати ученички парламент ради:



1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школском центру, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, развојном плану Школског центра, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школском центру и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школском центру;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школског центра и у самовредновању Школског центра;
5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења 7. и 8. разреда, и сваког одељења свих разреда средње школе Школског центра. Представнике предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са Законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школског центра.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 85.

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

Члан 86.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.



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

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељењски старешина или васпитач на основу мишљења одељењског већа или стручног актива односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе.

Члан 87.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, додељује се посебна награда у виду дипломе – ученик генерације, на основу критеријума који утврђује наставничко веће Школског центра.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Приговор на оцену и испит

Члан 88.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана,



односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену **у току школске године** је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.



Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 89.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) повреде права из члана 76 овог Статута

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, подноси пријаву у року од осам дана од дана сазнања за повреду права детета / ученика.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школски центар на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школски центар не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

V ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 90.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;



2. поштује школска правила, одлуку директора и органа Школског центра;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школском центру;
6. чува имовину Школског центра и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 91.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актима Школског центра, за тежу повреду обавеза утврђену Законом или посебним Законом и за повреду забране у складу са законом.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школског центра, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, Школски центар је дужан да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, социјалног радника, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима



се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школском центру, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом и општим актом Школског центра.

Члан 92.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправдана изостанака;
2. вређање наставника и других запослених у Школском центру;
3. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школског центра;
4. давање лажног исказа у вези са догађајима у Школском центру;
5. недолично понашање у Школском центру и школском дворишту;
6. изазивање нереди у просторијама Школског центра и школском дворишту;
7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школског центра и предузећа у којима се обавља пракса (док траје пракса);
8. недисциплиновано понашање на часовима;
9. непримерено одевање у Школском центру и предузећима где се обавља пракса (док траје пракса);
10. злоупотреба лекарског оправдања;
11. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
12. нарушавање естетског изгледа Школског центра и школског дворишта;
13. бацање смећа по просторијама Школског центра и по школском дворишту на места која нису за то предвиђена;
14. оштећење имовине Школског центра, привредног друштва, установе, организације, физичких лица, ученика и запослених у Школи;
15. необавештавање родитеља, односно старатеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
16. непоштовање одлука органа Школског центра;



17. и у друге повреде утврђене Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

Члан 93.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 94.

За повреду обавеза ученик, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере и то:

1) За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитане мере:

- опомена;
- укор одељењског старешине;
- укор одељењског већа, **на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика у складу са општим аком школе.**

2) За тежу повреду обавеза ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор наставничког већа;
- искључење ученика из средње школе за ученике средње школе, **уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.**

3) За учињену повреду забране из члана 110 -112. Закона васпитно-дисциплинске мере:

- премештај ученика од петог до осмог разреда основне школе у другу школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља;
- престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче, а у складу са Правилником о васпитно- дисциплинској одговорности ученика Школског центра.

Када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одељенски старешина, уз планирање појачаног васпитног рада и консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником, бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада



активност за меру која се изриче, а у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школског центра.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 95.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1) претходног члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школског центра.

Школски центар има обавезу да предузме све неопходне активности, пре изрицања мере. Васпитно дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученика по утврђивању одговорности у васпитно дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се кад дође до позитивне промене у понашању.

Члан 96.

Васпитно-дисциплинске мере се изричу поступно, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школског центра.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.



Васпитно-дисциплински поступак

Члан 97.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 98.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 110-112. Закона у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1 овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.



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

Члан 99.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школског центра, у складу са Законом.

Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ или други законски заступник.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор Школског центра покреће поступак за накнаду штете код надлежног суда.

VI ЗАПОСЛЕНИ

Члан 100.

У Школском центру раде дефектолози, васпитачи, наставници (дефектолошки остручени), дефектолози-васпитачи, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијско особље и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у Школском центру уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 101.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и дисциплинска и материјална одговорност запослених уређује се Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места, Правилником о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, овим Статутом и другим позитивним прописима.

Запослени у Школском центру остварују права и заштиту права у складу са Законом, колективним уговором и општим актима Школског центра.

Члан 102.

Услови и редослед пријема у радни однос у Школи прописани су Законом. Пријем у радни однос врши се:

- преузимањем са листе запослених;



- преузимањем ван листе запослених;
- међусобним преузимање запослених између установа;
- на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или
- преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Пријем у радни однос на основу конкурса обавља конкурсна комисија коју формира директор Школског центра. Састав, начин рада ове комисије и друга питања уређују се општим актом.

Члан 103.

Правне послове у установи обавља секретар.

Образовање секретара, поступак увођења и посао, обавеза и рок полагања испита за лиценцу као и послови које обавља секретар регулисано је Законом.

Школа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

Члан 104.

Приправник-стажиста може да обавља послове наставника и стручног сарадника под условима прописаним Законом.

Задаци, права и обавезе и статус приправника-стажисте уређен је Законом.

Члан 105.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школског центра ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 110.,111.,112. и 113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школском центру, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.
- 5)

Члан 106.

Поступак, надлежност и начин покретања и вођења дисциплинског поступка против запосленог за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забрана из Закона, рок застаревања покретања дисциплинског поступка, као и одлуке које се доносе у овом поступку регулисано је Законом.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.



За лакшу повреду обавезе изриче се писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл.110, 111.и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1.)-7.) Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164.тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе, дисциплински поступак, овлашћења органа у дисциплинском поступку, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања.

Члан 107.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
2. кашњење на поједине часове;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
7. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школског центра, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
8. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
9. невршење дежурства по утврђеном распореду;
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;



12. пушење у просторијама Школског центра или на местима где то није предвиђено;
13. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
14. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
15. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
16. и друге повреде утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 108.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школском центру и повреде забране у Школском центру, као и мере које се могу изрећи, прописане су Законом.

Престанак радног односа

Члан 109.

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

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 110.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана.



Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 111.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени Законом, овим Статутом и другим општим актима Школског центра, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школског центра и штетило интересима и пословном угледу Школског центра, ако Законом није другачије одређено. Школски одбор је овлашћен да поједине податке и исправе прогласи пословном тајном.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор Школског центра или лице кога он овласти.

Професионална тајна

Члан 112.

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

Члан 113.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школског центра и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.



Општим актом Школског центра може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

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

Члан 114.

Органи Школског центра дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 115.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 116.

Школски центар је дужан да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.



У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 117.

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

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

Члан 118.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школском центру врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Закона о основној школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.



Председник Школског одбора



Члан 120.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школског центра усвојен дана 17.6.2022. године. под дел.бр. 214/22

Статут је заведен под деловодним бројем 47/24 од 24.01.2024. године, објављен је на огласној табли Школског центра дана 25.01.2024. године, а ступио је на снагу дана 01.02.2024. године.

Секретар Школског центра

Сандра Визин

дипл. правник