

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број:88/2017) Орган управљања на седници одржаној дана 22.01. 2018. године донео је измене

СТАТУТ ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ СА ДОМОМ „ВУК КАРАЦИЋ” У СОМБОРУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту :Статут) ближе се уређују организација ,начин рада ,управљање и руковођење у Школи за основно и средње образовање са домом „ Вук Караџић” у Сомбору (у даљем тексту:установа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права 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 установе и друга питања у складу са законом .

Члан 2.

Школа за основно и средње образовање са домом „Вук Караџић” је правно лице са статусом установе.

Школа је установа која обавља делатност:

- предшколско васпитање и образовање за ученике са сметњама у развоју
- основно образовање и васпитање за ученике са сметњама у развоју
- кућна настава за ученике са сметњама у развоју у основном образовању и васпитању
- једногодишње оспособљавање ученика са сметњама у развоју
- средње образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју у двогодишњем и трогодишњем трајању
- обезбеђивање смештаја и исхране у Дому школе
- Пружање додатне подршке у школама у систему редовног образовања и васпитања у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју.

Члан 3.

У вршењу јавних овлашћења установа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом .

Установа поништава јавну исправу издату супротно закону.

Установа води :матичну књигу уписане деце,евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду и о успеху и владању ученика,записник о положеним

испитима,евиденцију о издатим јавним исправама.Евиденцију установа може водити и електронски у складу са законом.

Школа која има одобрење за остваривање припремног предшколског програма води евиденцију и издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Евиденције установа води на српском језику ,ћириличким писмом ,латиничким писмом у складу са законом ,а када се образовно-васпитни рад изводи на језику и писму националне мањине ,евиденција се води на језику и писму те националне мањине у установи,осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу ,после оглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије.“

Установа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију,а у недостатку прописаног обрасца у складу са законом.

Члан 4.

Јединствени информациони систем просвете успоставља и њиме управља Министарство просвете.

Установа уноси и ажурира податке из евиденције у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених:

1)податке о идентитету.име,презиме,име једног родитеља,јединствени матични број грађана,пол,датум,место и држава рођења,држава и место становања,адреса ,контакт телефон

2)податке о професионалном статусу:степен и врста образовања,језик на којем је стечено основно,средње и високо образовање,установа у којој је ангажован,раднo-правни статус,стручно усавршавање,положени стручни испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце .

За установе чији је оснивач Република Србија,аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе ,подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене ,а најкасније у року од 15 дана од дана промене.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Члан 5.

У Школу за основно и средње образовање са домом,,Вук Караџић``Сомбор ученик се уписује на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне,здравствене или социјалне подршке уз сагласност родитеља,односно другог законског заступника.

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

Ако родитељ ,односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става овог члана ,не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу ,школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Под физичким насиљем ,у смислу одредаба Статута ,сматрају се :

- 1) физичко кажњавање детета,ученика или одраслог од стране запослених и других одраслих особа

- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог
- 3) насилно понашање запосленог према детеу, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

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

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

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

Члан 10.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Статута и Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Члан 11.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

У установи је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом :детеа, ученика и одраслог према запосленом :родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом: запосленог премародитељу, односно другом законском заступнику: детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа, углед, част или достојанство.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив установе је Школа за основно и средње образовање са домом, „Вук Караџић” .

Седиште установе је у Сомбору ,улица Радоја Домановића бр.98 .

У објекту Школе у улици Радоја Домановића 98.у Сомбору налази се основна и средња школа за ученике са сметњама у развоју , Дом за смештај ученика Школе ,а у објекту Школе на Апатинском путу бр.29.у Сомбору налази се основна школа за децу са сметњама у развоју(први циклус).

Установа је основана решењем број 01-9/1-74 које је донела скупштина Заједнице образовања на седници одржаној дана 18.јануара 1974. године.

Решењем Министарства просвете број:022-05-712/94-03 од 28.02.1995. године верификована је Школа за основно и средње образовање са домом, „Вук Караџић” у Сомбору.

Привредни суд Сомбор као регистарски суд ,на основу члана 5,24,45,47 Закона о поступку за упис у судски регистар је дана 20.11.1995. године донео решење ,да се у судски регистар регистарског суда упише :промена назива :код Школе за основно и средње образовање „ Вук Караџић” Сомбор,ул. Радоја Домановића бр.98.,тако да сада гласи:Школа за основно и средње образовање са домом „Вук Караџић” Сомбор,Радоја Домановић бр.98.

Основна шифра делатности установе је 8520 и назив нове шифре делатности је основно образовање.

Члан 13.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси орган управљања уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива јавне установе подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текућешколске године .

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

Члан 14.

2. Заступање и представљање

Установу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га ,на основу писменог овлашћења директора , наставник ,васпитач или стручни сарадник установе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини ,овлашћење даје орган управљања.

Директор може да опуномоћи секретара установе или друго стручно лице ван установе да заступа установу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 15.

Установа у свом раду користи следеће печате:

1. Велики печат за оверу веродостојности јавних исправа-печат округлог облика **40мм** који садржи мали грб Републике Србије ,грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

На печату је у концентричним круговима,на српском језику ,ћириличним и латиничним писмом ,и на мађарском језику исписан текст :Република Србија ,Аутономна Покрајина Војводина,Школа за основно и средње образовање са домом,,Вук Карацић``Сомбор.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије и грбова АП Војводине ,а текст на српском језику латиничним писмом и на мађарском језику и писму исписује се у наставку сваког круга ,закључно са седиштем органа.

2.Мали печат округлог облика ,пречника **28 мм** садржи мали грб Републике Србије ,грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина великог печата.

Печат се израђује у два примерка који се означавају римским цифрама I и II .

Мали печат за свакодневно пословање секретаријата школе служи за овере у правном промету ,за оверу потврда ,уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима,има ознаку „I” .

Мали печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика ,пречника 28 мм,са истим текстом као у тачци 2. са ознаком „ II” .

Члан 16.

Штамбиљ установе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката .

Штамбиљ установе је правоугаоног облика ,величине 60x35 милиметара, са водоравно исписаним текстом назива установе и додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 17.

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

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

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 18.

Делатност установе је:

Основна делатност установе је образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју за стицање основног образовања у трајању од осам година укључујући и кућну наставу ,једногодишњег оспособљавања за рад ученика са сметњама у развоју ,средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју у трајању од две и три године , целодневно збрињавање ученика у Дому школе, затим у складу са расположивим капацитетима пружа додатну подршку у образовању деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у другој школи или вртићу,а у складу са критеријумима и стандардима које прописује министар и обавља делатност предшколско образовање.

Члан 19.

Настава у основној школи обавља се на српском и мађарском језику ,а у средњој школи на српском језику .

Члан 20.

Установа може да обавља и проширену делатност ,на основу одлуке органа управљања донете уз сагласност Министарства просвете.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга,производња,продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству.Уз захтев се доставља одлука органа управљања и решење о верификацији основне делатности.

Члан 21.

Основно образовање и васпитање у установи се остварује кроз:

1)разредну, разредно-предметну наставу ,зависно од узраста ученика и од циклуса образовања:

2)продужени боравак

3)допунску наставу

4)изборну наставу

5)слободне активности

6) ,излети и екскурзије

7)културну и јавну делатност и друге друштвене активности

8)ваннаставне активности

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1)теоријску наставу

2)практичну наставу

3)изборну наставу

4)слободне активности

5) излети и екскурзије

6)културну и јавну делатност и друге друштвене делатности

7)ваннаставне активности

Члан 22.

У школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја позитивног односа ученика према раду,професионалне оријентације ,повезивање наставе са светом рада ,као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи као и школски прибор и опрему.

Ученичком задругом управља Савет задругара.

Савет задругара одлучује о пословању задруге.

Савет задруге одлучује већином гласова.

Члан 23.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге ,екскурзије ,исхрану ученика ,награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

IV. ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 24.

Дом обухвата децу са територије Западнобачког округа и омогућава да несметано и под прилагођеним условима и утицајима прате наставу,учествују у ваннаставним активностима и свим другим организованим облицима рада при школи.

Дом врши и прихват деце чији је матерњи језик из популације националних мањина (нпр.Мађари,Роми,Словаци, Чеси, Румуни,Русини).

Дом збрињава децу и одрасле оба пола ,ментално ометену у развоју лаког и умереног степена ,као и вишеструко ометену децу која похађају нашу основну и средњу школу.

Члан 25.

Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена ,развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природне и радне средине ,развој хуманости ,других етичких својстава личности ,као и васпитање за хумане и културне односе међу људима ,без обзира на пол ,расу ,веру ,националност и лично уверење ,те неговање и развијање потреба за културом и очувањем културног наслеђа и стицањем основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

Члан 26.

Организација рада Дома усмерена је на реализацији следећих задатака:

- дефектолошким ,психолошким и другим одговарајућим стручним радом омогућити што потпуније развијање очуваних способности лако и умерено ретардиране деце ,максимално стимулисати њихов општи развој и сазревање и омогућити да се ублаже последице подпросечног интелектуалног функционисања;
- пружити ученицима основно опште образовање полазећи од индивидуалних могућности и развијати склоности и интересовање за будуће занимање
- омогућити ученицима дружење ,заједнички рад и разоноду са вршњацима како на нивоу дома тако и ван установе.
- организовати слободне активности васпитаника, тако да се пре свега омогући радост стварања ,самопотврђивање и здрав такмичарски дух кроз одабрану активност;
- кроз радно ангажовање и друштвено-користан рад развијати личне особине ,ставове,навике и понашање ,који треба да карактеришу личност и њено понашање у складу са општим циљевима и задацима васпитања

- сарађивати са родитељима ,институцијама и организацијама ,друштвено-политичким организацијама ,законом за тржиште рада и медицином рада и обезбедити садејство свих релевантних фактора који учествују у васпитању и друштвеној бризи о деци са посебним потребама:
- обухватањем деце васпитним радом ,психомоторном реедукацијом ,корективно-превентивним вежбама и играма ,логопедским третманом као и радом психолога ,доприноси се успешнијем укључивању деце у васпитно-образовни процес ,организовање емоционалне структуреличности и побољшање социјализације деце ометене у психофизичком развоју.

V. ПРОГРАМ РАДА ДОМА

Члан 27.

Програм васпитно-образовног рада дома заснован је на најсавременијим теоријским поставкама дефектолошке науке ,као и на специфичностима установе које су у њега инкорпориране . Програм у себи садржи неколико сегмената рада који су конципирани тако да чине одређене целине .То су:

- програм васпитно-образовног рада
- основе едукативног рада са васпитаницима
- организација слободног времена са васпитаницима
- организација рада по секцијама
- месечни (оперативни) програм рада са назначеним активностима
- програм рада домске заједнице
- активности везане за пријем и отпуст деце у дом
- васпитно-корективни рад са васпитаницима
- основни видови здравствене заштите и начини њене реализације
- индивидуални рад са васпитаницима
- документација дома (матична књига, дневник васпитно-образовног рада ,досије ученика ,здравствена документација,документација о сарадњи са установама социјалне заштите које партиципирају у пружању помоћи деци смештеној у дому)
- кућни ред дома и режим дана
- принципи рада
- васпитне групе и програми рада са групама
- психолошке радионице (акредитовани програми:ненасилна комуникација и др.)
- теоријска предавања и практична примена истих
- „информатор” за родитеље (обједињене информације о организацији рада дома и могућности за помоћ и подршку родитељима)
- сарадња са стручном службом ,наставницима и директором школе
- сарадња са родитељима ,старатељима и осталим лицима која су у функцији старатеља деце смештене у дом
- стручно усавршавање васпитача
- активности које произлазе из статута установе
-

VI . СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

Средства за рад установе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине и из буџета града Сомбора,у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ради остваривања квалитета образовања ,установа може да стиче средства и учешћем спонзора или донатора.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора ,опreme и наставних средстава ,као и за исхрану и помоћ ученицима.

Средства за рад Дома обезбеђују се из буџета Републике , локалних самоуправа са чије територије су смештена деца из Дома,затим Центара за социјални рад и од хранитеља/старатеља деце/ученика без родитељског старања.

VII .ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 30.

Установа има органе управљања и руковођења ,стручне и саветодавне органе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

1 .Орган управљања

Члан 31.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 32.

Орган управљања има девет чланова ,укључујући и председника органа управљања.

Чланове Органа управљања именује и разрешава Скупштина града Сомбора ,а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања чине по три представника запослених у установи ,родитеља ученика и града Сомбора.

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.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Сомбора.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат органа управљања траје четири године.

Члан 33.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:
1)које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици ,одузимање малолетног лица ,запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење,за кривично дело примање мита или давање мита ,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе

- ,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом ,без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2)за које је у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање;
 - 3)које би могло да заступа интересе више структура ,осим чланова синдиката;
 - 4) чији су послови ,дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања ;
 - 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
 - 6) које је изабрано за директора друге установе;
 - 7) које обавља послове секретара или помоћника директора установе у којој се врши избор
 - 8) у другим случајевима ,утврђеним законом.

Члан 34.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ,Скупштина града Сомбора именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању ,односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 35.

Органу управљања престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Сомбора разрешиће пре истека мандата поједине чланове ,укључујући и председника или цео Орган управљања ,на лични захтев члана или ако:

- 1)Орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2)члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања
- 3)у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања
- 5) наступи услов из члана 116.став 9.Закон о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 36.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања ,односно разрешења органа управљања ,Скупштина града Сомбора дужна је да

одмах а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера ,отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Сомбора не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану ,односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања у року из претходног става овог члана ,министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања.

Члан 37.

Министар именоване привремени орган управљања ако Скупштина града Сомбора не именује нове чланове органа управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања траје до именовања новог органа управљања

Члан 38.

Орган управљања:

- 1) доноси статут ,правила понашања у установи,пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања ,развојни план установе и годишњи план рада установе и усваја извештаје о њиховом остваривању ,вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе;
- 5) усваја извештај о пословању установе , годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија ,односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124.став1.Закона о основама система образовања и васпитања
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе
- 10) одлучује о проширеној делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа ,остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора
- 14) обавља и друге послове у складу са законом,актом о оснивању и статутом.

Члан 39.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 40.

Седницама Органа управљања имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента ,представник синдиката у установи ,без права одлучивања.

Члан 41.

Орган управљања доноси пословник о свом раду ,којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 42.

За обављање послова из своје надлежности Орган управљања одговара Скупштини града Сомбора и оснивачу установе.

2. Савет родитеља

Члан 43.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

Члан 44.

Савет родитеља:

- 1)предлаже представнике родитеља,односно других законских заступника деце, ученика у орган управљања
- 2)предлаже свог представника у све обавезне тимове установе; родитеља;
- 3)учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника
- 4)разматра предлог школског програма ,развојног плана ,годишњег плана рада
- 5)разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања ,развојног плана и годишњег плана школе ,спољашњем вредновању ,самовредновању,завршном испиту ,резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- 6)разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе
- 7)предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља ,односно другог законског заступника

- 8)разматра и прати услове за рад установе ,услове за одрастање и учење ,безбедност и заштиту деце и ученика
- 9)учествује у прописивању мера из члана 108.Закона о основама система образовања и васпитања
- 10)даје сагласност на програм и организовање екскурзије ,односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- 11)предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља
- 12)доноси Пословник о свом раду;

Члан 45.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља,свих установа са подручја општине ,градске општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1)даје мишљење ,иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета ,унапређивање образовања,васпитања и безбедности деце,односно ученика у општини
- 2)учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања,васпитања и безбедности деце
- 3)прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа ,доступности и могућности образовања и васпитања за децу,односно ученике,спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине
- 4)пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности
- 5)заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања ,васпитања,безбедности и добробити на територији општине
- 6)сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања ,заштите здравља ,социјалне заштите ,културе,заштите и унапређења права детета и људских права
- 7)обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине

Члан 46.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником.

3. Директор

Члан 47.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139.и чланом 140.ст.1.и.2.,Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст.1. и 2.важећег Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада ,за педагога и психолога,дозволу за рад наставника ,васпитача и стручног сарадника ,обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања ,након стеченог одговарајућег образовања,психичку ,физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца ,као и за кривична дела насиље у породици,одузимање малолетног лица ,запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће,за кривична дела примање или давање мита ,за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе ,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом ,без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање,има држављанство Р Србије ,зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Докази о испуњености услова су саставни део пријаве на конкурс.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст.1. и 2.важећег Закона о основама система образовања и васпитања,дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст.3. важећег Закона о основама система образовања и васпитања,за наставника те врсте школе,дозволу за рад наставника ,васпитача и стручног сарадника ,обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања ,након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. важећег Закона о основама система образовања и васпитања,за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора,програм испита,начин и поступак полагања испита ,састав и начин рада комисије Министарства,односно надлежног органа ,аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора,садржину и изглед обрасца лиценце за директора,садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора,накнаде за рад члановакомисије и осталапитања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора ,прописује министар.

Избор директора установе

Члан 48.

Директора установе именује министар на период од четири године.
Директора установе чије седиште се налази на територији АП Војводине именује министар ,уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

Пријава на конкурс за избор директора заједно са потребном документацијом доставља се установи.

Конкурс се објављује у дневним или службеним гласилима.

Текст конкурса за избор директора школе садржи:

-назив Школе са адресом

-начин подношења пријаве на конкурс

-услове за избор директора

-доказе за испуњеност услова за избор директора

-друге прилоге које треба доставити уз пријаву на конкурс

-рок за подношење пријаве на конкурс

-информацију да неблагоприятне или непотпуне пријаве на конкурс неће бити узете у разматрање

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине ,орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

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

Комисија за избор директора

Члан 49.

Орган управљања образује комисију за избор директора од три члана и која спроводи поступак за избор директора:обраду конкурсне документације,утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора ,обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног ,наставничког ,односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине два члана из реда наставника и један члан из реда ненаставног особља.Сваки члан комисије има заменика из истог реда.Заменик члана Комисије учествује у раду Комисије у случају спречености члана. Чланови Школског одбора не могу бити чланови /заменици чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу и сачињава записник о свом раду. На првој седници Комисија бира председника.
Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

Члан 50.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи. Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси следеће:

- 1) биографске податке/радну биографију
- 2) оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем образовању из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за педагога и психолога
- 3) оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (испит за лиценцу, односно стручни испит)
- 4) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе
- 5) оригинал или оверена фотокопија уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс)
- 6) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 7) оригинал или оверена фотокопија доказа о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнућа, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање – издат од Полицијске управе или суда (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс)
- 8) оригинал или оверена фотокопија доказа да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптуженог предлога за кривична дела из члана 7. став 4. Правилника о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања, а у складу са чланом 7. став 5. Правилника о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања,
- 9) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс)
- 10) извод из матичне књиге рођених – оригинал
- 11) оригинал или оверена фотокопија доказа о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад – диплома о стеченом средњем, вишем или

високом образовању или потврда о положеном испиту из језика по програму одговарајуће високошколске установе ,
12)оверена фотокопија доказа о резултату стручно-педагошког надзора(извештаји просветног саветника)-кандидат је дужан да достави извештаје уколико је над његовим радом вршен стручно педагошки надзор,
13)уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе дужно је да поред доказа из тачке12) достави и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ,оверена фотокопија.

Члан 51.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс ,Комисија врши обраду конкурсне документације којом утврђује да ли је пријава кандидата благовремена и потпуна.

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

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је у року послана препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.Када рок за пријем порука пада у недељу или дане државног празника ,или у неки други дан када Школа не ради ,рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Пријава се сматра потпуном уколико садржи све доказе којима се потврђује испуњеност услова за избор директора прописаних чланом 139. и чланом 140.став 1.и 2.Законa о основама система образовања и васпитања ,а који су наведени у делу „услови за избор директора``.

Члан 52.

Након обраде конкурсне документације ,Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора.

Комисија упућује кандидатима који испуњавају услове конкурса позив за интервју и обавља интервју са кандидатима ,о чему саставља записник.

Комисија заказује седницу Наставничког већа ради прибављања мишљења о кандидатима.

Комисија обавештава све кандидате о дану и часу одржавања седнице Наставничког већа ,како би имали могућност да се представе и у кратком излагању изнесу план рада (до петнаест минута по кандидату)

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора ,Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

Члан 53.

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

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на седници из става 1. према редоследу који је утврдила Комисија. Кандидати се представљају појединачно, излажу план рада за време мандата и потом напуштају седницу. Након тога Комисија спроводи поступак тајног изјашњавања запослених.

Поступак тајног изјашњавања

Члан 54.

За поступак тајног изјашњавања Комисија обезбеђује гласачку кутију и онолико гласачких листића колико има запослених, чија је Школа матична, те даје сваком запосленом један гласачки листић.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена кандидата ставља се редни број.

Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Након изјашњавања Комисија утврђује резултате изјашњавања и о томе саставља записник, те објављује Наставничком већу резултате тајног изјашњавања. Записник о тајном изјашњавању представља мишљење свих запослених.

Изглед гласачког листића за избор директора

Члан 55.

Наставничко веће Школе за основно и средње образовање са домом, „Вук Караџић“ Сомбор

ГЛАСАЧКИ ЛИСТ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заокружити редни број испред имена једног кандидата ком дајем позитивно мишљење

Сомбор, датум _____

Конкурсна комисија

М.П.

Члан 56.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора ,који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Наставничког већа и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 57.

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

Школски одбор даје предлог за избор директора јавним гласањем.
Предлог за избор директора је дат ако се за истог кандидата изјасни већина укупног броја чланова органа управљања.

Члан 58.

Школски одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење уроку од 15 дана од пријема захтева ,сматра се да је мишљење дато.

Члан 59.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације,врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању,о чему орган управљања обавештава лица која су се пријавила на конкурс.
Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом ,односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе ,у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.
Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 60.

Права ,обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама ,без заснивања радног односа.
Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Мандат директора

Члан 61.

Директора установе именује министар ,уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара надлежног за послове образовања на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао преименовања.

Права,обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама ,без заснивања радног односа.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 62.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији АП Војводине за свој рад одговара министру ,надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

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 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 о буџетском пословању
- 5)сарађује са органима јединице локалне самоуправе ,организацијама и удружењима
- 6)пружа подршку у стварању амбијента за оставривање 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 члана 110-113.важећег Закона о основама система образовања и васпитања
- 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 старатељима ученика ,другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља
- 17) подноси извештај органу управљања о свом раду и раду установе ,најмање два пута годишње
- 18) одлучује о правима ,обавезама и одговорностима ученика и запослених
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност органа управљања , а у складу са законом
- 20)обезбеђује услове за остваривање права деце и права ,обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са 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) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност органа управљања

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност ,замењује га наставник.васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора ,односно органа управљања,а у складу са законом.

Престанак дужности директора

Члан 63.

Дужност директора установе престаје:истеком мандата,на лични захтев,навршавањем 65 година живота и разрешењем Одлуку о престанку дужности директора доноси министар. Одлуку о престанку дужности директора установе,чије седиште се налази на територији АП Војводине ,доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине ,министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

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

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1)не испуњава услове из члана 139.Закона о основама система образовања и васпитања
 - 2)одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра
 - 3)установа није благовремено донела програм образовања и васпитања ,односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа,циљева и стандарда постигнућа.
 - 4)установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика
 - 5)директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113.Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених
 - 6)у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације
 - 7)у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону
 - 8)не испуњава услове из члана 122.важећег Закона о основама система образовања и васпитања
 - 9)не поступа по препоруци ,налогу,односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности
 - 10)није обезбедио услове за инспекцијски ,стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање
 - 11)ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада
 - 12)омета рад органа управљања и запослених ,непотпуним ,неблаговременим и нетачним обавештавањем,односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених
 - 13)није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података
 - 14)ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту
 - 15)ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку ,која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете
 - 16)ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона,привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности ,као и у другим случајевима у складу са законом
 - 17)у другим случајевима када се утврди незаконито поступање
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи у складу са законом

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања , а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7.овог члана. Решење министра којим се директор разрешава ,коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 64.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији АП Војводине ,менује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 65.

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 наставник,васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи ,за сваку школску /радну годину.

Помоћник директора организује ,руководи и одговоран је за педагошки рад установе ,координира рад стручних актива и других стручних органа установе.

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

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

Секретар

Члан 66.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

Члан 67.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1)стара се о законитом раду установе,указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе
- 2)обавља управне послове у установи
- 3)израђује опште и појединачне правне акте установе
- 4)обавља правне и друге послове за потребе установе
- 5)израђује уговоре које закључује установа
- 6)правне послове у вези са статусним променама у установи
- 7)правне послове у вези са уписом деце ,ученика
- 8)правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе
- 9)пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи
- 10)пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе
- 11)прати прописе и о томе информише запослене
- 12)друге законите правне послове по налогу директора

Стручни органи установе

Члан 68.

Стручни органи установе су:

- 1)наставничко веће
- 2)одељенско веће
- 3)стручно веће за разредну наставу
- 4)стручно веће за области предмета
- 5)педагошко веће
- 6)стручни актив за развојно планирање
- 7)стручни актив за развој школског програма
- 8)стручни актив наставника у додатној подршци
- 9)стручни актив наставника ОВИА

Наставничким већем председава и руководи директор ,односно помоћник директора .

Тимови установе

Члан 69.

Тимови установе су:

- 1)Тим за израду Годишњег плана рада школе
- 2)Тим за сарадњу са породицом
- 3)Тим за професионалну орјентацију и каријерно вођење ученика
- 4)Тим за културну делатност школе
- 5)Тим за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања ,занемаривања
- 6)Тим за заштиту животне средине
- 7) Еко одбор
- 8)Ученичка задруга,,Пчелица``
- 9)Тим за инклузивно образовање
- 10)Тим за самовредновање
- 11)Тим за сарадњу са локалном самоуправом и јавну делатност школе
- 12)Тим за школски спорт
- 13)Тим за здравствену заштиту ученика
- 14)Тим за социјалну заштиту
- 15)Тим за безбедност и здравље на раду
- 16)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 17)Тим за унапређење васпитног рада у установи
- 18)Тим за развој међупредметним компетенција и предузетништва
- 19)Тим за професионални развој
- 20)Тим за унапређење наставе и учења

Педагошки колегијум

Члан 70.

Педагошки колегијум чине:

- 1)председници стручних већа
- 2)председници стручних актива
- 3)координатори стручних тимова
- 4)педагог
- 5)психолог

Педагошким колегијумом председава и руководи директор ,односно помоћник директора .

Члан 71.

Стручни органи ,тимови и педагошки колегијум састају се минимум четири пута у току школске године и старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе,прате остваривање школског програма,старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,развоја компетенција,затим прате резултате рада ученика и предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом,ученицима.

Наставничко веће

Члан 72.

Наставничко веће чине наставници ,васпитачи и стручни сарадници.

Члан 73.

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

- 1)утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању
- 2)стара се о остваривању програма образовања и васпитања
- 3)анализира извршавање задатака образовања и васпитања у установи
- 4)предлаже програме за извођење екскурзија
- 5)разматра извештаје директора ,одељенских старешина и стручних органа
- 6)доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика
- 7)изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру у складу са Правилником и Законом
- 8)доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу
- 9)доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања,на основу предлога лекара
- 10)именује чланове стручног актива за развој школског програма
- 11)предлаже чланове школског одбора из реда запослених
- 12)предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника ,васпитача и стручних сарадника
- 13)даје мишљење школском одбору за избор директора
- 14) доноси Пословник о раду Наставничког већа

Члан 74.

За свој рад чланови Наставничког већа одговарају директору школе.

Члан 75.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

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

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

Члан 76.

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

Члан 77.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу установе најмање три дана од дана одржавања седнице.

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

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

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

Члан 78.

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

Члан 79.

После отварања седнице ,директор позива чланове наставничког већа да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о изменама и допунама предлога се посебно гласа.

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

Члан 80.

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

Члан 81.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа.

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

Члан 82.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда ,дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

Члан 83.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење ,став али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 84.

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

Члан 85.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 86.

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

Члан 87.

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

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

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

Члан 88.

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

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

Члан 89.

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од три дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

Члан 90.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 91.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 92.

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Одлуке се по правилу доносе гласањем о једном предлогу директора.
Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога ,директор ће све предлоге ставити на гласање ,редом којим су изложени.

Члан 97.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених

Члан 98.

Чланове органа управљања из реда запослених предлага наставничко и педагошко веће на заједничкој седници, тајним изјашњавањем.

Члан 99.

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

Члан 100.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у установи има следећи текст:

Наставничко веће: Школа за основно и средње образовање са домом „Вук Караџић” Сомбор

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
Органа управљања из реда запослених у школи

За чланове органа управљања члан наставничког већа предлага запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

Члан 101.

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

Члан 102.

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

Члан 103.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова органа управљања из реда запослених у установи без одлагања се доставља Скупштини града Сомбора ,ради благовременог именовања органа управљања

Члан 104.

О току седнице наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 105.

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

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

Члан 106.

Записник садржи податке о :

- 1)дану,часу и месту одржавања седнице
- 2)броју присутних чланова
- 3)дневном реду
- 4)одлагању или прекиду седнице
- 5)дискутантима и дискусијама
- 6)изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната
- 7)издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда
- 8)донетим актима

9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене

10) другим значајним питањима у вези са седницом

Члан 107.

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

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

Члан 108.

Извод из записника објављује се на огласној табли установе у року од 8 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 109.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку ,наставник индивидуалног третмана као и стручни сарадник учествују у раду стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

Члан 110.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) предлаже програм и план извођења екскурзија
- 3) припрема основе годишњег плана рада
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
- 5) утврђује облике ,методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања
- 8) план стручног усавршавања
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Члан 111.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник .
Одељенско веће

Члан 112.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу у оквиру другог циклуса образовања и васпитања.

Наставник индивидуалног третмана као и стручни сарадник учествују у раду одељенског већа без права одлучивања.

Члан 113.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) анализира резултате рада наставника
- 3) анализира успех и владање ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају наставне године
- 4) предлаже програме и план екскурзија
- 5) утврђује распоред часова
- 6) утврђује распоред писмених задатака
- 7) усклађује рад наставника у одељењу
- 8) усклађује рад ученика у одељењу
- 9) на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика
- 10) похваљује ученике
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације” и награђивање ученика
- 12) изриче ученицима васпитну меру у складу са Законом и Статутом
- 13) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима
- 14) предлаже Наставничком већу план стручног усавршавања
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Члан 114.

Седнице Одељењског већа сазива и њима руководи председник.

Стручни актив за области предмета

Члан 115.

Стручни актив за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Члан 116.

Стручни актив за области предмета обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) анализира успех и владање ученика на крају квалификационих периода, полугодишта и на крају наставне године

- 3) утврђује распоред писмених задатака
- 4) на предлог одељенског старешине утврђује оцене из владања ученика
- 5) похваљује и награђује ученике
- 6) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације” и награде
- 7) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима
- 8) предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника
- 9) предлаже програм излета и екскурзија
- 10) прати остваривање програма образовања и васпитања
- 11) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 12) утврђује облике , методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава
- 13) анализира уџбеничку и приручну литературу
- 14) предлаже чланове испитних комисија
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Педагошко веће

Члан 117.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који учествују у реализацији садржаја васпитног рада у школи са домом.

Педагошким већем руководи председник.

Члан 118.

Педагошко веће обавља следеће задатке:

- сачињава програм васпитно-образовног рада којим се утврђују циљеви ,врсте, обим и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад
- врши пријем васпитаника у дом школе
- формира васпитне групе у складу са васпитно-образовним принципима
- реализује васпитно-корективни рад са васпитаницима
- сачињава месечне оперативне програме
- реализује инструктивни рад у едукативном делу – помоћ при изради домаћих задатака
- осмишљава и организује слободно време васпитаника-рад по секцијама
- реализује праћење васпитаника за време трајања периода адаптације
- континуирано анализира и прати успех и понашање васпитаника
- обезбеђује спровођење обавезних видова здравствене заштите ,заједно са медицинском сестром дома школе
- учествује у раду Домске заједнице
- сарађује са наставницима , стручним сарадницима , наставницима индивидуалног третмана , ПП службом, директором и осталим запосленим у установи
- сарађује са ЦСР, ПУ, културним и јавним институцијама на нивоу града , а по потреби и на покрајинском и републичком нивоу.
- сарађује са родитељима , тј. старатељима васпитаника

- осмишљава и реализује естетско уређење просторија дома и школског дворишта
- реализује једнодневне екскурзије
- сарађује са здравственим установама и различитим специјалистичким службама на свим нивоима
- ажурира документацију везану за дом школе
- реализује програме акредитоване од стране надлежног министарства
- учествује у раду стручних органа установе
- иницира стручно усавршавање васпитача и медицинске сестре-учествује у раду стручних скупова ,семинара ,трибина ,пројектних активности
- сарађује и размењује искуства са другим институцијама сличног профила
- реализује и друге послове у складу са Статутом установе и законом.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 119.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника и по један представник града Сомбора, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Сомбора предлаже Скупштина града Сомбора.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Члан 120.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1)доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- 2)израђује предлог развојног плана установе

Стручни актив за развој школског програма

Члан 121.

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

Члан 122.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа ,обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- 2) израђује предлог школског програма у складу са законом

Стручни актив наставника за пружање додатне подршке

Члан 123.

Стручни актив наставника за пружање додатне подршке чине наставници /дефектолози који пружају подршку ученицима са сметњама у развоју у оквиру инклузивног програма.

Члан 124.

Стручни актив наставника за пружање додатне подршке обавља следеће послове:
1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији

Стручни актив наставника ОБИА

Члан 125.

Стручни актив чине наставници индивидуалног третмана и то :

- дипломирани дефектолог –олигофренолог ,реедукатор психомоторике
- дипломирани дефектолог, логопед
- дипломирани дефектолог ,соматопед,наставник на извођењу корективно-превентивних вежби и игара.

Стручни актив обавља следеће послове:

- одржава шест законом предвиђених седница актива
- учествује у раду стручних органа установе
- чланови Актива врше процену способности из специфичног домена рада
- израђују индивидуалне планове и програме рада за свако обухваћено дете
- реализују непосредни рад са ученицима –примењују планиране вежбе и активности
- прате и описно исказују развојни статус ученика
- спроводе саветодавни рад са родитељима
- сарађују са колегама ,другим установама ,удружењима ,организацијама
- реализују стручно усавршавање
- спроводе истраживачко –аналитички рад
- воде евиденцију ,документацију и друге послове
- припремају и планирају активности и послове
- учествују у свим активностима које доприносе промовисању и афирмацији установе у којој су запослени

Тим за заштиту од дискриминације, насиља
злостављања и занемаривања

Члан 126.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља ,злостављања и занемаривања (у даљем тексту : Тим за заштиту) чине: представници запослених ,родитеља ученика ,града Сомбора и стручњаци за поједина питања ван установе.

Тим за заштиту именује директор,који је за свој рад одговоран органу управљања.

Члан 127.

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

- 1)доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- 2)учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације ,насиља ,злостављања и занемаривања (даљем тексту :заштита)
- 3)израђује пројекте који су у вези са заштитом
- 4)прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту
- 5)предузима мере које су у вези са заштитом ,по пријави запослених у установи ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи
- 6)сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 7) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 128.

Стручни тим за инклузивно образовање чине : наставници,васпитачи ,дипломирани дефектолози различитих профила,стручни сарадници школе.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 129.

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

- 1)образовање и васпитање деце/ученика са различитим сметњама у развоју
- 2)рехабилитациони стручни поступак у раду са децом /ученицима са различитим сметњама у развоју
- 3)подршка редовним школама у раду са учеником са различитим сметњама у развоју

4) обезбеђивање раних рехабилитационих поступака за децу са различитим сметњама у развоју у циљу њиховог квалитетнијег укључивања у редовне вртиће и школе

5) стални рад на укључивању деце са сметњама у развоју која се налазе ван система образовања и васпитања

6) информационо-статистичка јединица и база података о деци/ученицима са свим сметњама у развоју на нивоу ШУ

7) умрежавање са развојним саветовалиштима или педијатрима из домова здравља ,центрима за социјални рад ,матичним одељењима при општини у циљу правовременог укључивања деце у стручни поступак и образовно-васпитне установе ,сарадња са удружењима ,цивилним друштвима на локалном нивоу

8) обавља и друге послове у складу са Статутом и Законом

Области и програми деловања:

1. Подршка вртићима и школама

- постављање ,примена и вредновање ИОП

- вештине и знања за тимски рад (у тиму за инклузију и тиму за ИОП)

- вештине и знања потребне за праћење ,напредовање и оцењивање детета/ученика

- упознавање са инструментима за праћење и процењивање постигнућа деце/ученика

- вештине и знања у препознавању различитих потреба деце и ученика са сметњама у развоју као и поступака у раду са њима

- програми обуке за различите међународно признате рехабилитационе поступке у раду са децом /ученицима са сметњама у развоју

- вештине и знања у руковођењу одељењем

- вештине и знања за различите приступе у раном рехабилитационом поступку

Члан 130.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник .

Педагошки колегијум

Члан 131.

Педагошки колегијум:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе

3) прати остваривање програма образовања и васпитања

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа

5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника

6) прати и утврђује резултате рада ученика

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања

- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на :
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
 - старање о осигурању квалитета ,самовредновању ,остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
 - старање о остваривању развојног плана установе
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе ,организацијама и удружењима
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника,васпитача и стручних сарадника
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника,васпитача и стручних сарадника
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника,васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања
- 11) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство,на захтев запосленог из реда наставног и васпитног особља
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Члан 132.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли установе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад установе ,у складу с одлуком тог органа .Изводи из записника на огласној табли установе остају најмање 8 дана.

Одељенски старешина

Члан 133.

Свако одељење има одељенског старешину.

Члан 134.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему
- 3) редовно прати похађање наставе ,учење и владање ученика из одељења

- 4)одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе највише до два радна дана,одсуство са наставе дуже од два радна дана ,одељенски старешина правда на основу лекарског уверења или друге релевантне документације
 - 5)уознаје ученике са одредбама општих аката установе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима ,обавезама и одговорностима
 - 6)стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима
 - 7)остварује увид у породичне ,социјалне ,материјалне и друге услове живота ученика,ако постоји потреба уз поштовање дискреције
 - 8)редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика
 - 9)редовно сарађује са наставницима који изводе наставу у одељењу ,чији је он одељенски старешина
 - 10)похваљује ученике
 - 11)предлаже додељивање похвала и награда ученицима
 - 12)предлаже одељенском већу оцену из владања ученика
 - 13)изриче васпитне мере „опомена одељенског старешине” и „укор одељенског старешине”
 - 14)сарађује са директором , запосленима у установи, родитељима,као и субјектима ван установе ,уз одобрење директора
 - 15)води школску евиденцију
 - 16)план стручног усавршавања
 - 17)предлаже програм и план екскурзија
 - 18) обавља друге послове у складу са Законом и Статутом
- По пријави одељенског старешине ,школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка ,односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља или другог законског заступника ,када су важећим Законом о основама система образовања и васпитања испуњени услови.

Ученички парламент

Члан 135.

У установи организује се Ученички парламент чији је рад и надлежност уређен посебним пословником.

Организује се ради:

- 1)давања предлога о правилима понашања у школи
 - 2)мерама безбедности ученика
 - 3)начину уређивања школског простора
 - 4)слободним активностима
 - 5)манифестацијама ученика у школи и ван ње
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученици

Права ,обавезе и одговорности ученика

Члан 136.

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

- 1)бесплатно школовање
- 2)квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања
- 3)уважавање личности
- 4)заштиту од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања
- 5)информације о његовим правима и обавезама
- 6)учествовање у раду органа установе
- 7)организовање ученичког парламента
- 8)подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања
- 9)остваривање свих осталих права ученика ,права на заштиту и на правично поступање установе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом
- 10)изостајање с наставе у оправданим случајевима
- 11)и друга права и обавезе у складу са Законом и Статутом

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана .

Ученик ,родитељ односно старатељ детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику у року од осам дана од дана сазнања о повреди права .

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

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

Члан 137.

Ученик има обавезу:

- 1)да редовно похађа наставу
- 2)да поштује правила понашања у школи
- 3)да ради на усвајању знања и вештина
- 4)да поштује личност других ученика,наставника и осталих запослених у школи
- 5)да чува имовину школе

Одељенску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина истог одељења.

Оцењивање и напредовање ученика по ИОП-у

Члан 138.

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и др. потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (ИОП).

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Врсте ИОП-а :

1) ИОП1-прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад : учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад

2) ИОП2-прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Завршни испити у основном и средњем образовању и васпитању

Члан 139.

Завршни испити у основном и средњем образовању и васпитању су испити којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања и то:

1) у основном образовању и васпитању – завршни испит у основном образовању и васпитању

2) у средњем стручном образовању и васпитању- завршни испит средњег стручног образовања

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Члан 140.

Ванредни ученици

Након завршене средње стручне школе, ученик у својству ванредног ученика има право преквалификовати се и доквалификовати се у жељени смер средње стручне школе.

Упис ванредног ученика обавља се у октобру текуће школске године а испити се могу пријавити у јануарском, априлском, јунском и августовском року.

На права и обавезе ванредног ученика примењују се иста правила као и за редовне ученике.

Убрзано напредовање ученика

Члан 141.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам ,али не краћем од шест година ,под условима и по поступку које је прописао министар .

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује ,која нису уређена законом ,примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом и Правилником о испитима.

Изоостајање ученика са наставе

Члан 142.

Изоостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изоостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

Ученик или његов родитељ ,односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана ,сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ ,односно старатељ ,учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога(доказ одговарајући релевантан докуменат из предузећа,амбасаде,или друге надлежне установе или институције).

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

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

Одговорност ученика

Члан 143.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 144.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа установе ,неоправдано изостане са наставе пет часова ,односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права ,Школа је дужна да уз учешће родитеља ,односно старатеља ученика ,појача васпитни рад активностима:у оквиру одељенске заједнице ,стручним радом одељенског старешине ,педагога, психолога ,посебних тимова ,а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне ,односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 145.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,а за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом , Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

За повреде обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом , Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране , Школа одмах обавештава родитеља ,односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 146.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1)уништење ,оштећење ,скривање ,изношење ,преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа
- 2)преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа
- 3)уништење или крађа имовине Школе,ученика или запосленог
- 4)подстрекавање ,помагање,давање ученику и употреба алкохола ,дувана наркотичног средства или психоактивне супстанце
- 5)уношење у школу оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице

б) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи

7) употреба мобилног телефона у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

9) Учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања ради корекције понашања ученика

За теже повреде из става 1. тачка 8. и 9. обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Члан 147.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и Закона о основама система образовања и васпитања.

Похвале и награде ученика

Члан 148.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 149.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељенски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан успех на крају првог полугодишта

2) за освојено јено од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 150.

Усмену похвалу ученику додељује одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељенско веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће ,на образложен писмени предлог одељенског старешине ,одељенског већа или предметног наставника.

Члан 151.

У Школи се на крају сваке наставне године проглашава,, Ученик генерације”за основну и средњу школу.

Похвала и награда се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању .

Предлог за избор ученика утврђује одељенски старешина ученика или надлежно одељенско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику директору ,одмах после седнице одељенског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године .

Ученик генерације награђује се књигом.

Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања
права ученика ,заштити и безбедности ученика и
запослених и мерама за спречавање повреда забрана

Члан 152.

Органи установе дужни су да предузимају мере ради:

- 1)обезбеђивања остваривања права ученика
- 2)обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених
- 3)спречавање повреда забрана дискриминације ,насиља ,злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања.

Члан 153.

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

У случају испољеног насиља 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 одговарајући поступак у складу са законом.

Обавештавање ученика ,родитеља ученика,запослених
и других лица

Члан 154.

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

Члан 155.

Рад органа установе је јаван ,осим у случајевима прописаним Законом.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

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

Пословна тајна

Члан 156.

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

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

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

Општи акти школе

Члан 157.

Опште акте установе доноси орган управљања ,осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 158.

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

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену :

- 1)директор
- 2)председник или члан органа управљања
- 3)наставничко веће

Члан 159.

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

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

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

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

Члан 160.

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

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

Члан 161.

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

Општи акти установе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом и Статутом.

Члан 162.

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

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

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

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

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

Статут установе и остали општи акти ,укључујући и годишњи план рада,развојни план и школски програм чувају се код секретара установе.

Заснивање радног односа у установи

Члан 163.

У школи је забрањен сваки облик запошљавања и пружања повластица у било ком погледу на основу непотизма,кронизма,клијентелизма.

У школи је забрањен сваки обик примања и давања мита ,корупције .
Запослени који пријави сумњу на корупцију,етички и професионално неприхватљиве поступке има право на судску заштиту.

Члан 164.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним раднимвременом, као и на основу преузимања или конкурса ,ако се није могло извршити преузимање са листе.

Члан 165.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију ,заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има пет чланова, од којих обавезан члан комисије је секретар школе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. важећег Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана ,који су изабрани у ужи избор ,у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором овлашћеног лица у јавној служби ,прегледа сву конкурсну документацију у складу са законом.

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат ,расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства ,када постане коначно.

Члан 166.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Члан 167.

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања :педагошки саветник, самостални педагошки саветник ,виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 168.

У установи су ангажовани уговором о делу ,након спроведеног поступка јавне набавке од стране локалне самоуправе, лични пратиоци .

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју ,коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене ,храњења, облачења и комуникације са другима, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 169.

У установи се директор школе стара о периодичном обнављању података целог оперативног система и едукацији запослених у области безбедности информација.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 170.

На све што није регулисано одредбама овог Статута примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Председник Органауправљања
Катарина Салкановић

Статут објављен на огласној табли установе _____ године.

Статут ступио на снагу _____ године.

Деловодни број: _____

Секретар установе
Данијела Радаковић-Покрајац
