

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010 и 55/2013), члана 2. Правилника о начину и поступку расподеле места у домовима ученика и средњим школама са домом ученика са седиштем на територији АП Војводине („Сл. лист АПВ“ број: 13/2003) и Одлуке о начину рада домова ученика и средњих школа са домом ученика са седиштем на територији АПВ („Сл. лист АПВ“ број: 10/2003 и 8/2006, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика у Футогу, на седници одржаној _____ 20__ . године, једногласно/већином од __ гласова за и __ гласа против, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је Пољопривредна школа са домом ученика.

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

Седиште Школе са домом је у Футогу, Улица Царице Милице број 2.

Школа са домом је основана актом Министарства просвете, Београд, решењем број: 549 од 1949. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, Решењем број: E1.1937/0. Решењем Трговинског суда у Новом Саду број: E1.3902/2002 извршена је промена оснивача. Решењем Трговинског суда број: E1.4186/04 извршено је проширење делатности: 80410-делатност школе за возаче - ауто школа за обуку возача трактора. Решењем Трговинског суда број: E1.208/2008 извршено је проширење делатности: 80420 - образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто.

Школа са домом обавља делатност стручног и техничког образовања, шифра делатности 8532, 5590-остали смештај, 8553-делатност школе за возаче, 8559-остало образовање, 01.11- гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица, 01.13 - гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака, 01.15 - гајење дувана, 01.19 - гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака, 01.21 - гајење грожђа, 01.24 - гајење јабучастог и коштичавог воћа, 01.25-гајење осталог дрвенстог, жбунастог и језграстог воћа, 01.28-гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља, 01.30-гајење садног материјала, 01.41-узгој музних крава, 01.42- узгој других говеда и бивола, 01.43 - узгој коња и других копитара, 01.45-узгој оваца и коза, 01.46-узгој свиња, 01.47-узгој живине, 01.61-услугне делатности у гајењу усева и засада, 01.62- помоћне делатности у узгоју животиња, 10.32-производња сокова од воћа и поврћа, 10.39-остала прерада и конзервирање воћа и поврћа, 10.51-прерада млека и производња сирева, 11.02-производња вина од грожђа, 11.01-дестилација, пречишћавање и мешање пића, 46.21-трговина на велико житом, сировим дуваном, семењем и храном за животиње, 46.22- трговина на велико цвећем и садницама, 46.23- трговина на велико животињама, 47.24- трговина на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама, 47.81- трговина на мало храном, пићима и дувнаским производима на тезгама и пијацима, 47.99- остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца, 55.20- одмаралишта и слични објекти за краћи боравак, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Закона о ученичком и студентском стандарду, Одлуком о начину рада домова ученика и средњих школа са домом ученика са седиштем на територији АП Војводине и овим Статутом.

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

Подручје рада: пољопривреда и производња хране.

У Школи са домом се стичу занимања у подручју рада: пољопривреда, производња и прерада хране у трајању од три и четири године, према наставном плану и програму за следеће образовне профиле:

1. ЦВЕЋАР-ВРТЛАР (трећи степен);
2. РУКОВАЛАЦ-МЕХАНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНЕ ТЕХНИКЕ (трећи степен)
3. ПОЉОПРИВРЕДНИ ПРОИЗВОЂАЧ (трећи степен)
4. ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР (четврти степен);
5. ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ (четврти степен);
6. ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНЕ ТЕХНИКЕ (четврти степен);
7. ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР (четврти степен);
8. ЗООТЕХНИЧАР(четврти степен).

Школа са домом обавља васпитни рад, смештај и исхрану ученика у Дому ученика (у даљем тексту Дом ученика), према васпитном плану и програму.

Школа са домом у циљу унапређивања средњег образовања и размене искустава може да се повезује у струковна удружења. Ова удружења имају право давања мишљења о питањима од значаја за рад удружених установа. Дом ученика може се повезивати у струковна удружења домова ученика.

Струковна удружења за Дом ученика имају право давања мишљења о васпитном раду који се реализује кроз следеће програмске целине: адаптација на живот у дому, учење и школска успешност, животне вештине и живот у заједници.

Члан 13.

Школа са домом има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 14.

Школа са домом може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 15.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе са домом доноси Школски одбор уз сагласност надлежног покрајинског секретаријата.

Члан 16.

Школа са домом не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

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

2. Заступање и представљање

Члан 17.

Школу са домом представља и заступа директор.

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

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

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

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 18.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Школа са домом има **мали и велики печат и штамбиљ.**

Члан 19.

Мали печат Школе са домом је округлог облика, пречника 35 мм са кружно исписаним текстом у чијој је средини грб Републике Србије.

Текст печата је на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњем кругу исписује се Република Србија.

У печату се исписује у првом следећем кругу испод назива Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина.

У следећем унутрашњем кругу исписује се ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Седиште ФУТОГ исписује се на дну печата.

Школа са домом има два мала печата, који су истоветног садржаја и величине. Сваки од примерака печата се обележава редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе са домом.

Печат служи за оверу веродостојности правних и финансијских докумената.

Члан 20.

Велики печат Школе са домом је округлог облика, пречника 60 мм са кружно исписаним текстом у чијој је средини грб Републике Србије.

Текст печата је на српском језику, ћириличним писмом, латиничним писмом, на мађарском и словачком језику.

Текст печата се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњем кругу исписује се Република Србија.

У печату се исписује у првом следећем кругу испод назива Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина.

У следећем унутрашњем кругу исписује се ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА

Седиште ФУТОГ исписује се на дну печата.

Велики печат се користи за оверу сведочанстава и диплома које издаје Пољопривредна школа са домом ученика у Футогу.

Члан 21.

Штамбиљ Школе са домом је правоугаоног облика, величине 55 мм са 25 мм са водоравно исписаним текстом: назив Школе са домом и рубрике за упис броја под којим је акт заведен и датум уписа акта.

Члан 22.

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

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ СА ДОМОМ

Члан 23.

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

Члан 24.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику, а у одељењима намађарском наставном језику, на мађарском језику.

Члан 25.

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

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником;
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;

- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

Члан 26.

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

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

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

Члан 27.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 28.

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

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

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

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Средства за рад Школе са домом обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета Града Новог Сада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

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

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

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 33.

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

1. Школски одбор

Члан 34.

Школски одбор је орган управљања у Школи са домом.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 35.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Новог Сада, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог Града Новог Сада.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Новог Сада.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 36.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 37.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Новог Сада 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 Новог Сада именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 38.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина Града Новог Садаразрешаће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 39.

Када надлежни покрајински Секретаријатутврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Новог Сада 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 Новог Сада не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора 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 Школски одбор.

Члан 40.

Покрајински секретар за образовање ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Новог Сада не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 21.

Школски одбор:

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

Члан 22.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Новог Сада и оснивачу Школе са домом

2. Савет родитеља

Члан 25.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

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

Члан 46.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школеса домом, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи са домом и свих активности које организује Школеса домом;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школеса домом и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду

Члан 47.

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

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

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 48.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школеса домом;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 49.

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

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школеса домом;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 51.

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

Конкурс се објављује у листу "Послови" и дневном листу "Политика"

Члан 52.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 53.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

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

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

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

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

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

Члан 56.

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

Члан 57.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Запослени у Школи са домом добровољно и самоиницијативно се пријављују за рад у овој Комисији. Уколико је број пријављених запослених за рад у Комисији мањи од потребног (3 члана и 3 заменика члана), предлог до пуног састава Комисије дају репрезентативни синдикати у Школи са домом.

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

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

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

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа, о пријављеним кандидатима.

Школски одбор прибавља мишљење националног савета мађарске националне мањине. Уколико национални савет мађарске националне мањине не доставити мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 60.

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

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

Члан 61.

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

Члан 62.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању након претходно прибављене сагласности надлежног покрајинског Секретара. Уколико надлежни покрајински секретар не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Орган управљања врши достављање решења министра учесницима конкурса

3) Статус директора

Члан 63.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 64.

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

Уколико директору 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 из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора

Члан 65.

Директор руководи радом Школеса домом.

Директор:

- 1) заступа и представља Школуса домом;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школеса домом;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школеса домом;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школеса домом;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школиса домом, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школеса домом у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког и Педагошког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школиса домом;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школеса домом;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање праваправа, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 66.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школеса домом.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном покрајинском секретару и Школском одбору.

Члан 67.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 68.

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног покрајинског секретара. Уколико надлежни покрајински секретар не достави сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је сагласност дао.

Члан 69.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 70.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 71.

Школаса домом има помоћника директора за теоријску и практичну наставу у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе и помоћника директора за дом у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду.

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

Члан 72.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и координира педагошки рад Школеса домом;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школеса домом;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 73.

Правне послове у Школиса домом обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 2. овог члана, сноси Школаса домом.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 2. овог члана престаје радни однос.

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

Члан 74.

Секретар Школеса домом обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школеса домом;

2) управне послове у Школиса домом;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школеса домом;

4) правне и друге послове за потребе Школеса домом;

5) израђује уговоре које закључује Школаса домом;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школиса домом;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школеса домом;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информиса запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Школеса домом је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

7. Стручни органи и Тимови

Члан 75.

Стручни органи, Координатори и Тимови Школе са домом су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручно веће из области предмета
4. Педагошко веће дома
5. Стручно веће васпитача
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе
7. Актив за Развојно планирање
8. Актив за развој Школског програма
9. Тим за одатну подршку у образовању и васпитању
10. Тим за маркетинг
11. Тим за самовредновање
12. Тим за професионални развој и Програмкаријерног вођења и саветовања ученика
13. Тим а Програм заштите животне средине
14. Тим за Програм слободних активности
15. Тим за Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и Програм превенције различитих облика ризичног понашања
16. Тим за Програм културни активности
17. Тим за Програм сарадње са породицом
18. Тим за ученичке организације (Ученички парламент, Ученичка задруга, Домска заједница, Црвени крст)
19. Координатор за сарању са локалом средином
20. Координатор за Програм излета и екскурзија
21. Координатор за Програм за развој школског спорта
22. Координатор за Програм за стручно усавршавање наставника
23. Координатор за Програм безбедности и здравља на раду
24. Координатор за Програм социјалне и здравствене заштите ученика.

Члан 76.

Стручни органи, Координатори и тимови у опште:

1. Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
2. Прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. Вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
5. Прате и утврђују резултате рада ученика;
6. Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. Решавају и друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 77.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школеса домом;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад саученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 78.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

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

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

Члан 79.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 80.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 81.

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

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школиса домом;

3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;

13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

17) даје мишљење за избор директора;

Члан 82.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 83.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији Школеса домом коју одреди директор.
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 84.

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 85.

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

Члан 86.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школеса домом и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 7 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 87.

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

Члан 88.

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

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

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

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

Члан 91.

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 92.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 93.

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

Члан 94.

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

Члан 95.

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

Члан 96.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 97.

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

Члан 98.

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 99.

Ако се мерама изчл. 97. и 98. 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 100.

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

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

Одлучивање Наставничког већа

Члан 101.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 102.

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 103.

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 104.

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

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

Члан 105.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 106.

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 107.

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 108.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

Члан 109.

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

Члан 10.

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

„Наставничко веће/Педагошко веће Пољопривредне школе са домом ученика Футог

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа/Педагошког већа о кандидатима за избор директора Школеса домом, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__ године

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена једног кандидата. Позитивно као и негативно мишљење може се дати за једног кандидата.

—

Члан 11.

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

Члан 12.

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

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

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

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

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

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за једног кандидата.

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

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

„Наставничко веће Пољопривредне школе са домом ученика Футог

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

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

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

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

Члан 18.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи са домом без одлагања се доставља Града Новог Сада, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 19.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школеса домом.
Записник потписују директор и записничар.

Члан 120.

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 121.

Записник садржи податке о:

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

Члан 122.

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 123.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

2) Одељењско веће

Члан 125.

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

Члан 124.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 125.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења.

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

3) Стручно веће за области предмета

Члан 126.

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

Члан 127.

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

- 1) *Српски језик и књижевност;*
- 2) *Страни језик;*
- 3) *Друштвени предмети, ликовно и музичко;*
- 4) *Природне науке, хемија, математика, физика, биологија, рачунарство и информатика*
- 5) *Физичко о здравствено васпитање;*
- 6) *Ветерина.сточарство;*
- 7) *Хортикултура и Биљна производња;*
- 8) *Пољопривредна механизација;*

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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

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

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 130.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Града Новог Сада, 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 Новог Сада, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Града Новог Сада предлаже Скупштина Града Новог Сада.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 131

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

Члан 132.

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

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

Члан 133.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 134.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 135.

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;

Члан 136.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 137.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Школском одбору и Наставничком већу.

6. Педагошки колегијум

Члан 138.

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

Члан 139.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школеса домом;
- 3) прати остваривање Годишњег програма рада Школе са домом;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања:
 - 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 - 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.
 - 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Члан 140.

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

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

Члан 141.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Педагошко веће дома ученика

Члан 142.

Педагошко веће Дома ученика чине васпитачи и стручни сарадници у Дому ученика.

Радом Педагошког већа руководи директор, односно помоћник директора за дом на основу овлашћења директора Школе са домом.

Члан 143.

Педагошко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) *Остваривању васпитног плана и програма;*

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

Даје мишљење о избору чланова Школског одбора из реда заполених.

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

8) Стручно веће васпитача

Члан 144.

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

Члан 145.

Стручно веће васпитача чине васпитачи и стручни сарадници Дома ученика.

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

Члан 146.

Стручно веће васпитача:

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

Члан 147.

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

Рад Стручног већа васпитача одређен је Правилником о раду стручних органа Пољопривредне школе са домом ученика у Футогу.

9. Одељењски старешина

Члан 148.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Члан 149.

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

Члан 150.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе са домом које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене:

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика:

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школеса домом, ради обављања својих послова:

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 151.

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

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

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

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

11) заштиту и правично поступање Школеса домом према ученику;

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

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

Члан 152.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 177. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школеса домом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 153.

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

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 154.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 155.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школеса домом или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 156.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 157.

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

ДОМСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 158.

Представници из сваке васпитне групе чине Домску заједницу.

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

Домска заједница има свог благајника и председника.

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

Ученички парламент

Члан 159.

У Школи са домом се организује Ученички парламент.

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

Члан 160.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 161.

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школеса домом;
3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи са домом и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи са домом;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе са домом и у самовредновању Школеса домом;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школеса домом;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 162.

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

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

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школеса домом.

Члан 163.

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

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

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

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

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 164.

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

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

Испити ученика

Члан 165.

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

Члан 166.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

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

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

Члан 167.

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

Члан 168.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 169.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

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

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

Члан 170.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

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

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

Члан 171.

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

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

Члан 173.

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

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 174.

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

Члан 175.

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

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

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

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

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

Члан 176.

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

Члан 177.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на прелог Комисије.
Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

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

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

Члан 178.

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

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

Члан 179.

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

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

Члан 180.

Кандидат има право:

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

Члан 181.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 182.

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

Члан 183.

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

Члан 184.

Израда писменог задатка траје два школска часа.

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

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

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

Члан 185.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

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

Члан 186.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 187.

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

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

Члан 188.

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

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

Члан 189.

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

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

Члан 190.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 191.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 192.

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

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

Члан 193.

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

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

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

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

Члан 194.

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 195.

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

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

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

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

Члан 196.

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

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

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

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

Члан 197.

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

Члан 198.

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

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

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

Члан 199.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 200.

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

Члан 201.

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

3) Обавезе ученика

Члан 202.

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

Члан 203.

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школиса домом, одлуке директора и других органа Школеса домом;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школиса домом;

6) чува имовину Школе са домом и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 204.

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

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

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

Члан 205.

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

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

Члан 206.

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

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

Члан 207.

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

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

Ж) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 208.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика у школиса домом

Члан 209.

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

Члан 210.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

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

Члан 211.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостајање из Школе са домом које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе са домом или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе са домом и/или школског дворишта;
- 8) непридржавање правилима.

Члан 212.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

5) уношење у Школу са домом или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школеса домом, а које Школа са домом организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 209. статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 213.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 214.

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

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

Члан 215.

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

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

Члан 216.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе*, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школеса домом.

Члан 217.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 218.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа са домом претходно предузела неопходне активности из члана 209. Статута.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 219.

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

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

Члан 220.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 221.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 222.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директора, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

Члан 223.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школеса домом, Школа са домом је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 224.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА У ДОМУ

Члан 225.

Теже повреде обавезе ученика у Дому ученика су:

- 1) злоупотреба права на смеиштај,
- 2) злоупотреба права на исхрану,

3) *остваривање права на коришћење услуга Дома ученика на основу исправа са лажним подацима;*

4) *фалсификовање или преправљање јавних исправа на основу којих се остварује право коришћења услуга Дома ученика;*

5) *изазивање опасности, оштећење или уништавање имовине установе, других ученика или запослених, намерно или из крајње непажње;*

6) *организовање активности којима се угрожавају или омаловажавају ученици у Дому ученика на основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности или политичког опредељења или подстицање таквих активности;*

7) *употреба опојних дрога или психоактивних супстанци и алкохола у установи;*

8) *насилничко понашање или изазивање и учествовање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту којима се угрожава јавни ред и мир;*

9) *отуђивање имовине установе, других ученика или запослених у установи;*

10) *држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материјала, запаљивих течности и материјала;*

11) *понављање лакших повреда обавеза и кришење одредаба кућног реда односно правила понашања установе;*

Са учеником који учини повреду обавезе из закона или општег акта установа је дужна да појача васпитни рад активностима стручног сарадника, а када јето потребно – сарађује са школом у коју је ученик уписан и са одговарајућим установама здравствене, односно социјалне заштите, ради промене понашања ученика.

Члан 226.

За теже повреде обавезе ученика у Дому ученика изричу се следеће васпитно - дисциплинске мере:

1. *укор пред забрану коришћења услуга дома;*
2. *привремена забрана коришћења услуга дома;*
3. *трајна забрана коришћења услуга дома.*

Члан 227.

Лакше повреде обавезе ученика у Дому ученика су:

- 1) *неодржавање личне хигијене и хигијене просторија;*
- 2) *непримерено понашање у дому (слушање музике, галама, ометање других у време обавезног учења и ноћног одмора;*
- 3) *непоштовање норми самопослуживања у трпезарији дома (узимање хране преко реда, остављање послужавника или остатака хране на столу после обеда, улазак у трпезарију у оделу за практичну наставу и др.);*
- 4) *неодговоран однос према имовини дома, других ученика или запослених;*
- 5) *изазивање свађе и нереда у просторијама дома;*
- 6) *недовољан школски успех;*
- 7) *оштећење имовине дома, других ученика или запослених;*
- 8) *некоректан однос према запосленима и ученицима;*
- 9) *ометање извођења васпитно- образовног рада или другог облика слободних активности;*

10) увођење у дом лица без одобрења васпитача;

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

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

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

Члан 228.

За лакше повреде обавезе ученика у Дому ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1. опомена;*
- 2. укор васпитача;*

Материјална одговорност ученика

Члан 229.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 230.

Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

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

Члан 231.

Органи Школе са домомдужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 232.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи са домоми за време свих активности које организује Школеса домом;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школеса домом, ученичким организацијама и субјектима ван Школеса домом;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе са домоми органа Школеса домом;

Члан 233.

Школеса домомје дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се кодученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

Члан 234.

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

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

Члан 235.

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

Члан 236.

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

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

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

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

Члан 237.

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

Члан 238.

Рад органа Школе са домом је јаван.

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

Члан 239.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 240.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 241.

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

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

Члан 242.

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

Члан 243.

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

Ћ. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ ВИДЕТИ ИЗ ПРЕТХОДНОГ СТАТУТА

Члан 244.

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

Члан 245.

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

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

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

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

Члан 246.

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

Члан 247.

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

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

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

Члан 248.

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

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

Члан 249.

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

Члан 250.

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

Члан 251.

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

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

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

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

Члан 252.

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

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

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

Члан 253.

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 254.

Школеса домом је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

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

Члан 255.

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

Члан 256.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____, од _____ 20___. године.

Члан 257.

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

Председник Школског одбора

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20___. године, објављен је на огласној табли Школе са домом дана _____ 20___. године, а ступио је на снагу дана _____, 20___. године.

Секретар Школе
