

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/2018-др.закони и 10/2019,6/2020 и 129/2021), Школски одбор Техничке школе „Милета Николић“ у Аранђеловцу **на седници одржаној дана: 30.6.2022. године**, донео је :

СТАТУТ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених у Школи уређују се и другим општим актима Школе.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

Школа 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 обавља у складу са Правилником о канцеларијском пословању Школе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 4.

Назив школе је: **ТЕХНИЧКА ШКОЛА "МИЛЕТА НИКОЛИЋ" АРАНЂЕЛОВАЦ**

Седиште школе: Аранђеловац, улица Јосифа Панчића 3.

Оснивач школе је РЕПУБЛИКА СРБИЈА .

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Школа је уписана у судски регистар код код Привредног суда у КРАГУЈЕВЦУ и води се у регистарском улошку фи 1158/90

Матични број школе је: 07351194

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100901448

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Одлуку о промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и 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.

Заступање и представљање

Члан 8.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи 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.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Школа има један велики печат, два мала печата и један штамбиљ.

Члан 10.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу исписује се назив Републике Србије. У унутрашњем кругу исписује се назив Техничка школа "Милета Николић", а седиште школе исписује се у дну печата. Школа има и два печата мањег пречника од 28 мм са истим садржајем обележена бројевима I и II који се ставља између назива и седишта школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика и садржи назив Републике Србије, назив и седиште Школе, број под којим се акт заводи и датум пријема акта Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе

Мали печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката; у платном промету за финансијско пословање.

Штамбиљ служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Један се налази код секретара, а други у рачуноводству школе.

Члан 11.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је секретар школе и запослени који га користе у свакодневном раду.

Члан 12.

Велики печат и један мали печат чува секретар школе, а преостале печате и штамбиљ чувају, односно у оквиру својих послова употребљава административна и рачуноводствена служба школе.

Члан 13.

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, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања (у даљем тексту: Школски програм).

Поред Школског програма, Школа може да остварује специјалистичко образовање у трајању од годину дана, и друге облике стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана у складу са Законом.

Шифра делатности је: 8532 (средње стручно образовање)

Члан 15.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања, у складу са посебним законима.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 16.

Школа може да обавља и проширену делатност, под условима прописаним Законом, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства..
Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

Члан 17.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 18.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 19.

Школа 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 20.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

- 2) учешћем општине;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

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, као и помоћ ученицима.

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

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом.

1. Школски одбор

Члан 24.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

- 1) Састав и избор Школског одбора

Члан 25.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника. У школски одбор скупштина општине Аранђеловац, именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Аранђеловац, 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 општине.

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Аранђеловац.

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 најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 26.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 27.

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

Престанак дужности школског одбора

Члан 28.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Аранђеловац разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
5. савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
6. наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Када Министарство надлежно за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине, 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 надлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Министар надлежан за послове образовања именоване привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 29.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски и школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе и образује комисију за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања

11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси пословник о свом раду;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
18. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
19. доноси план јавних набавки Школе;
20. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете
21. предлаже именовање вршиоца дужности директора;
22. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
23. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
24. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава
25. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора
26. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган
27. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

Члан 30.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 31.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламената, без права одлучивања.

Члан 32.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 33.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку током септембра месеца.

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја присутних родитеља ученика одређеног одељења .

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем.

Члан 34.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
11. даје сагласност на програм и организовање излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
14. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Директор

Услови за избор директора

Члан 35.

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 средњој стручној школи подручје рада: Машинство, Електротехника, Хемија, неметали и графичарство;

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :
- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука уз претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 1. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 2. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 3. има држављанство Републике Србије;
 4. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
 5. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
 6. има обуку и положен испит за директора установе;
 7. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, повреду забране насиља, злостављања и занемаривања, повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреду забране страначког организовања и деловања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Поступак за избор директора

Члан 36.

Директора школе именује министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор директора;
4. о документацији коју кандидат подноси уз пријаву – докази о испуњености услова;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
7. о томе да ће неблаговремене или непотпуне пријаве бити одбачене.

Конкурс за избор директора објављује се у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 37.

Уз пријаву на конкурс кандидат поднеси:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању
2. оригинал или оверену фотокопију уверења о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној основној, средњој, вишој или високој стручној спреми на српском језику и језику на којем изводи образовно-васпитни рад или оригинал или оверену фотокопију потврде односно уверења којим се доказује да је положио испит из српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад по програму одговарајуће високошколске установе – за доказ о знању српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад.
4. оригинал или оверену фотокопију исправе којом кандидат доказује да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврде, уверења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
6. оригинал или оверену фотокопију уверења из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак;
7. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење (може бити и старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
8. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
9. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
10. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима **стручно-педагошког надзора установе и** оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе)- уколико кандидат који је раније

обављао дужност директора наведене доказе не поседује, о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;

11. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима **стручно-педагошког надзора у раду кандидата**– уколико кандидат наведени доказ не поседује, о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;

12. оригинал или оверену фотокопију доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе-уколико га поседује.

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору (биографске податке, односно радну биографију, оквирни план рада за време мандата, доказе о поседовању организационих способности и др.)

Члан 38.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи 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 не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сву конкурсом тражену документацију

Члан 39.

За спровођење поступка за избор директора Школски одбор образује комисију за избор директора коју чини три члана укључујући и председника (у даљем тексту: Комисија).

Приликом образовања Школски одбор одређује Председника и чланове комисије, као и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

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

Комисија прегледа конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју с кандидатима, прибавља мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима, сачињава извештај о поступку за избор директора и сачињава записнике о свом раду.

Акте комисије потписује председник комисије а у његовој одсутности заменик председника комисије.

Члан 40.

Комисија почиње обраду конкурсне документације по истеку три дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Под обрадом конкурсне документације подразумева се утврђивање потпуности и благовремености пријава.

Када заврши са обрадом конкурсне документације Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се ради о кандидату који је претходно обављао дужност директора школе) и обавља интервју са кандидатима чије пријаве су благовремене и потпуне.

Интервју са кандидатима обавља се најкасније у року од 15 радних дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Након што обави интервјуе са кандидатима Комисија одмах обавештава директора школе да је потребно заказати седницу Наставничког већа.

По пријему обавештења Комисије директор је у обавези да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која би требало да се одржи у року од пет радних дана од дана када је директор примио обавештење Комисије.

Члан 41.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, односно давање мишљења о кандидатима за директора;

Записник са ове седнице Наставничког већа обавезно садржи укупан број запослених у школи, број присутних запослених, број запослених који су дали позитивно мишљење и број запослених који су дали негативно мишљење, за сваког кандидата.

Наставничко веће доставља Комисији своје мишљење у што краћем року, која о томе обавештава Школски одбор.

Члан 42.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја о спроведеном поступку за избор директора, ради давања предлога за избор директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од пет дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај.

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

Члан 43.

Министар надлежан за послове просвете у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. члана 43. овог Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар надлежан за послове просвете утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. члана 43. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 45.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност. Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

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

Надлежност директора

Члан 46.

Директор руководи радом Школе

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, 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 Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 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 права права, 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.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра надлежног за послове просвете .

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који, у складу са решењем министра обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 47.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

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.

Престанак дужности директора

Члан 48.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 49.

Министар надлежан за послове просвете разрешава директора установе, ако је утврђено да:

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 50.

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

За вршиоца дужности директора установе 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.

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.

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

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

Секретар

Члан 51.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 52.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи школе, педагошки колегијум школе и тимови

Члан 53.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни и тимови, у складу са статутом.

Надлежност и начин рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 54.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање школског програма;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
4. вреднују резултате рада наставника 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 друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 55.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови раде на седницама.

Како би седница стручних органа, Педагошког колегијума и тимова могла да се одржи потребно је да буде присутна већина од укупног броја чланова.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим ако Законом и овим Статутом није другачије одређено.

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.

Члан 56.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа), Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти без права одлучивања.

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

Члан 57.

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.

Наставничко веће

Члан 58.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и организатори практичне наставе

Члан 59.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању Школског програма;
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
3. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. разматра извештај о самовредновању;
6. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
7. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
8. разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
9. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
10. доноси одлуку о ослобађању ученика средње школе од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
11. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
12. даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина
13. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
14. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
15. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
16. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
17. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
18. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
19. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
20. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
21. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

22. на предлог предметног наставника за завршни испит утврђује теме као и задатке за практичан рад и време за израду;
 23. утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
 24. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 25. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 60.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе 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. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће седницу одржати у просторијама школе седница се може одржати и путем телефона или других електронских средстава комуникације.

Члан 61.

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 62.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа, што директор констатује на почетку отварања седнице.

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

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

Члан 63.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе 5 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 64.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене 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 65.

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

Члан 66.

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.

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 67.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 71.

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

Члан 72.

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 73.

Ако се а 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.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 74.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 75.

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 76.

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 77.

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 78.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 77.

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 78.

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 који су оверени малим печатом Школе.

Члан 79.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем и у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у школи.

Члан 80.

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

Техничка школа

„ Милета Николић“

Аранђеловац

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе**

За кандидата _____ дајем позитивно / негативно
мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно / негативно
мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно /негативно
мишљење за избор.

Потребно је заокружити иза имена и презимена сваког кандидата реч „позитивно“ или реч „негативно“

Гласачки листић је неважећи уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата, или се заокруже обе речи као и непопуњен гласачки листић.

М.П.

Члан 81.

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 веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

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

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

Члан 82.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и врши њихову поделу. Присутни запослени изјашњавају се за сваког кандидата тајно, заокруживањем хемијском оловком речи „позитивно“ или „негативно“ и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

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

О поступку тајног изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили тајном изјашњавању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата односно, уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове, податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за кандидата.

Члан 83.

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 већа.

Члан 84.

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

Техничка школа
„Милета Николић“
Аранђеловац

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

На седници Наставничког већа, дана _____, за члана школског одбора из реда запослених, заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата, предлаже се:

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

Напомена:

Потребно је заокружити 3 редна броја испред имена и презимена кандидата, из реда запослених за члана Школског одбора.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева испред имена и презимена кандидата од потребног броја као и непопуњен гласачки листић.

М.П.

Члан 85.

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

Тајно изјашњавање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

На почетку седнице Наставничко веће именује председника и чланове комисије која ће спровести тајно изјашњавање.

Комисија пре тајног изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови се изјашњавају тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена запослених-кандидата за чланове Школског одбора и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Потребно је заокружити онолико редних бројева испред презимена и имена кандидата колико се представника предлаже.

Уколико се заокружи мање или више редних бројева или се не заокружи ниједан гласачки листић је навежећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова чланова Наставничког већа.

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

О поступку изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју чланова Наставничког већа, броју чланова који су присуствовали седници, броју чланова који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју гласова датих за сваког кандидата.

Члан 86.

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

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 за чланове Школског одбора.

Члан 87.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Зрењанина, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник Наставничког већа

Члан 88.

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 Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 89.

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 90.

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.

Одељенско веће

Члан 91.

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

Одељењским већем председава и руководи и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

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

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

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

Записник Одељенског већа

Члан 92.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељенски старешина.

Члан 93.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 56. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;

- 9) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 - 10) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
 - 11) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
 - 12) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;
 - 13) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
 - 14) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
 - 15) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
 - 16) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
 - 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 94.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и то су следећа стручна већа за области предмета

1. стручно веће наставника српског језика и књижевности и страног језика наука
 2. стручно веће наставника математике и информатике
 3. стручно веће наставника друштвених и хуманистичких наука
 4. стручно веће наставника физичког васпитања
 5. стручно веће наставника електротехничке групе предмета
 6. стручно веће наставника машинске групе предмета
 7. стручно веће наставника хемијске групе предмета
- 1.

Члан 95.

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

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе за годишњи план рада Школе, 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. разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
7. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
10. пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;

11. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
12. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
13. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
14. бави се и другим питањима у складу са Законом.

Члан 96.

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. О раду стручног већа води се записник. За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 97.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова, од којих је 6 из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 98.

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;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- 7) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 8) предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

- 9) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 99.

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.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 100.

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

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 101.

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;
- 4) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

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

ТИМОВИ

Члан 102.

У школи директор образује тимове који чине представници запослених, родитеља односно законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. За свој рад, тим односно чланови тима одговарају директору школе. Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити својом одлуком.

Седнице Тима сазива руководилац тима којег одређује директор.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 103.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставници, одељењске старешине, стручни сарадник, родитељ, у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Члан 104.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) подноси предлог за утврђивање права на ИОП директору школе;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) прати и вреднује остваривање и вредновање индивидуалног образовног плана и о томе извештава Педагошком колегијуму
- 7) према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интересорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима;
- 8) сарађује са локалном заједницом, установама, друштвима и удружењима у циљу унапређења инклузивног образовања;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 104.

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у Школи се одлуком директора формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Школа је у обавези да у Годишњем плану рада дефинише Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 105.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
2. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

4. протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;
8. води и чува документацију у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;
9. извештава стручна тела и орган управљања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање;
10. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
11. припрема програм превенције у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
12. информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
13. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
14. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
15. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
16. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
17. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације у складу

са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;

18. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др. у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

19. предузима и друге активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Тим за самовредновање

Члан 106.

Тим за самовредновање има задатак обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Тим за самовредновање има представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора а у његовом раду учествује и директор школе.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. развија систем самовредновања школе;
2. утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте;
3. припрема докумената и процедуре за самовредновање;
4. развија културу самовредновања школе;
5. организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање;
6. обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања;
7. врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика и др, спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...);
8. периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити;
9. обавља и друге послове везане за самовредновање школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 107.

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

1. развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
2. користи аналитичко-истаживачке податке за даљи развој установе;
3. даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;

4. прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
5. прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
6. обавља и друге послове из области обезбеђивања квалитета и развоја установе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 108.

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

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

Тим за професионални развој

Члан 109.

Тим за професионални развој у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. реализује активности дефинисане Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

Члан 110.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Директор прати ефекте рада тима и његових чланова. Уколико члан тима не

врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити или заменити својом одлуком.

Педагошки колегијум

Члан 111.

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 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;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Члан 112.

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.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељенски старешина

Члан 113.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор.

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

Задачи одељењског старешине су :

1. обезбеђивање непосредне сарадње са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађивање њиховог рада;
2. остваривање сталног увида у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматрање проблема ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналажење могућности за побољшање успеха ученика;
4. остваривање увида у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђивање сталне сарадње са родитељима;
5. сазивање и руковођење родитељским састанцима;
6. информисање родитеља о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
7. праћење остваривања плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно праћење оцењивања ученика;
8. праћење похађања наставе од стране ученика и правдање изостанке на основу лекарског уверења или другог релевантног документа о оправданости изостанка;
9. предлагање додељивања похвала и награда ученицима;
10. вођење школске евиденције;
11. попуњавање и потписивање ђачких књижица, диплома и сведочанстава;
12. председавање и руковођење радом одељењског већа, потписивање његових одлука и вођење записника;
13. предлагање одељењском већу оцене из владања;
14. упознавање ученика са правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања; са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
15. изношење предлога и приговора ученика пред органе Школе;
16. старање о остваривању ваннаставних активности;
17. обезбеђивање услова за припрему ученика за такмичења;
18. учествовање у припреми и извођењу екскурзија и излета и старање се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и излетима;
19. обавештавање родитеља о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и достављање одлука о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
20. доприношење стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
21. пружање подршке и обезбеђивање помоћи наставника и стручних сарадника школе;
22. обављање саветодавног и појачаног васпитног рада са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
23. подстицање и формирања хигијенских, културних и радних навика ученика;
24. реализовање часова одељењског старешине;

25. сарадња са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
26. обављање и других послова који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењска заједница

Члан 114.

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 115.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе 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 116.

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;

ЗАБРАНЕ

Забрана дискриминације

Члан 117.

У установи су забрањене 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, брачном и 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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 118.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, 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 сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 119.

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

Директор школе 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. Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар надлежан за послове просвете и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар надлежан за послове просвете.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 120.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 121.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи 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 Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе 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 122.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 128. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи 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.

О захтеву ученика да изостане с наставе до два наставна 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 два наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Члан 123.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе,неоправдано одсуствује са наставе пет часова,који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права,школа уз учешће родитеља,односно законског заступника,појачава васпитни рад.

Ученик одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе,за тежу повреду обавеза прописану Законом и повреду забране из чл.110-112 Закона о основама система образовања и васпитања.

Ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка, васпитне и васпитно-дисциплинске мере уређене су општим актом .

Теже повреде обавеза ученика и забране

Члан 124.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

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 или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу 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 школе, а које школа 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, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања;
3. забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 125.

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од

дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Члан 126.

За повреду обавезе, односно Законом прописане забране, могу да се изрекну мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, изриче се васпитна мера:
 - опомена,
 - укор одељењског старешине или
 - укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2. За тежу повреду обавеза ученика прописану Законом може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:
 - укор директора,
 - укор Наставничког већа
 - искључење ученика из Школе.
3. За учињену повреду забране може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:
 - укор директора или укор Наставничког већа,
 - искључење ученика из школе .

Члан 127.

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

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности, а ако није, предузеће их пре изрицања мере.

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

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се

одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

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

Члан 128.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 129.

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

Школски одбор решава по жалби на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Материјална одговорност ученика

Члан 130.

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

Ученички парламент

Члан 131.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 132.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године

Члан 133.

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 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 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;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 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 Школе;
- 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 134.

Ученички парламент има Пословник о свом раду.

Оцењивање ученика

Члан 135.

Оцењивањем у школи 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.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученици се оцењују у складу са прилагођаваним циљевима и исходима учења.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар надлежан за послове просвете.

Испити ученика

Члан 136.

У Школи се у току стицања средњег образовања и васпитања полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. завршни испит;;
4. допунски испит;
5. испит за ванредне ученике;

6. испит по приговору на оцену;

Испити се полагају по предметима и разредима, по прописаном плану и програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

Рокови за полагање испита

Члан 137.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Допунски испити полагају се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

Ванредни ученици полагају испите у октобарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском року.

Ученик средње школе полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Завршни испит у средњој школи полага се у јунском и августовском року.

Директор школе може одредити и друге рокове за полагање допунских испита и испита за ванредне ученике.

Члан 138.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки рок објављује на огласној табли школе.

Члан 139.

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 140.

Ученик истог дана може положити највише један испит.

На захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика или на захтев ученика старијег од 18 година, ученик може положити и више од једног испита у истом дану, о чему одлуку доноси директор школе.

Испити се полагају усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном, у складу са индивидуалним образовним планом ученика.

Члан 141.

Испитни програм одређује се у складу са одговарајућим планом и програмом наставе и учења.

Испитни програм одређује наставник разредне наставе односно предметни наставник.

Члан 142.

Ученик који полаже испит обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом односно другом идентификационом исправом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

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

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија 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 143.

Ученик 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 144.

Ученик има обавезу:

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

Члан 145.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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 се смањује.

Члан 146.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића.

На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

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.

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

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића се смањује.

Комисија

Члан 147.

Испити се полагају пред испитном комисијом.

Комисију чине најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Председника и чланове испитне комисије одређује директор приликом образовања комисије.

Уколико ученик полаже поправни испит или испит по приговору на оцену члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији предлог је ученику оцена закључена.

Председник испитне комисије је одговоран за правилно вођење записника и дужан је да пре почетка испита провери испитне записнике.

Одељењски старшина ученика је дужан да присуствује испиту и може да буде члан комисије.

У случају да је из оправданог разлога спречен да присуствује испиту, члан комисије је обавезан да предложи своју замену.

Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Оцењивање и евиденција о испитима

Члан 148.

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

Ученик није положио испит у следећим случајевима:

1. ако на испиту не покаже задовољавајуће знање;
2. ако без оправданих разлога не приступи полагању испита;
3. ако у току испита одустане;
4. у другим случајевима, ако то процени испитна комисија.

Ученик који је започео полагање испита израдом писменог дела испита, а не дође на полагање усменог дела испита и свој изостанак не оправда добија недовољну оцену.

О току испита води се **одговарајући записник** предвиђен правилником који уређује начин вођења евиденције у средњој школи, а записник за сваког ученика отвара запослени на административно-финансијским пословима или други запослени којег одреди директор школе.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 149.

Ученик који није оцењен из обавезних предмета, изборног програма и активности и уколико није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу у складу са посебним законом.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

За ученика који је упућен на разредни испит пре почетка испитног рока организује се припремна настава чије трајање утврђује предметни наставник.

ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 150.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни или завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

ДОПУНСКИ ИСПИТ

Члан 151.

Допунски испит полаже ученик средње школе коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са законом, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени, школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Завршни испит у средњем образовању и васпитању

Члан 152.

Завршни испит у средњем образовању и васпитању је испит на државном нивоу којим се завршава одређени ниво образовања и то у средњем стручном образовању и васпитању:

-СТРУЧНА МАТУРА, ЗАВРШНИ ИСПИТ СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ И МАЈСТОРСКИ ИСПИТ И ИСПИТИ ДРУГИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

Завршни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року, полаже завршни испит у августовском испитном року.

Редован ученик који не положи завршни испит у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним овим правилником.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже завршни испит.

ВАНРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 153.

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Одредбе о оцењивању редовних ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика се не оцењује .

ПРИГОВОРИ

Приговор на испит

Члан 154.

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

Члан 155.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору у року од 24 сата о приговору, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 156.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре .

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар надлежан за послове просвете, у складу са чланом 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 157.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Члан 159.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 160.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Награда се додељује у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 161.

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

Писмену похвалу и награде ученику додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 162.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, у складу са Правилником школе о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 163.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 164.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Одговорност запослених и директора

Члан 165.

Запослени у школи одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране из чл. 110-113; Законом о основама система образовања и васпитања;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
2. повреду забране из чл. 110-113. прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3. штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Члан 166.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога што нема психичку, физички и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 167.

Школа води евиденцију о ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденцију о успеху ученика у средњој школи чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденцију о испитима у средњој школи чине подаци о обављеним завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку

за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду у средњој школи чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Члан 168.

У оквиру средњег образовања и васпитања школа води матичну књигу ученика, књигу евиденције о образовно-васпитном раду и евиденције о успеху ученика на крају школске године, подели предмета, програма и активности на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа.

Члан 169.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику средње школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. исписницу;
3. уверење;
4. сведочанство;
5. диплому.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Образац јавне исправе прописује Министар надлежан за послове просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Члан 170.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у “Службеном гласнику Републике Србије“, на основу евиденције коју води.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 171.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања за околности из става 1. овог члана, поништиће је Министарство надлежно за послове просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено поништиће Министарство надлежно за послове просвете.

Школа, односно Министарство надлежно за послове просвете, оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије“.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 172.

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

Општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о раду,
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика,
- Правила понашања у школи,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о расподели средстава сопствених прихода школе
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки

- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи,
- Развојни план школе,
- Школски програм
- Годишњи план рада школе,
- и друга општа акта;

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

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

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 173.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

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

Члан 174.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 175.

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

Члан 176.

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

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

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

Члан 177.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 178.

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 и за време свих активности које организује Школа;
3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
4. сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
5. сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
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 и органа Школе.

Члан 179.

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

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

Члан 180.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Члан 181.

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 општином у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине, 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.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 182.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 183.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 184.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе деловодни број 03-1/677 од 3.12.2018. године, 03-1/197 од 26.3.2019. године, 03-1/255 од 17.4.2019. године, 03-1/475 од 24.8.2021., 03—1/828 од 3.12.2021. године и пречишћен Статут бр.03-1/363-3 од 12.6.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 2022. године,
објављен је на огласној табли Школе дана 28.02.2022. године.

Секретар школе: