

ПРВА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

КРАГУЈЕВАЦ



СТАТУТ

Прве техничке школе

Крагујевац 22.03.2018. године

Република Србија
Прва техничка школа
Бр. 06/444 од 22.03.2018.године
Крагујевац

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017), Школски одбор Прве техничке школе у Крагујевцу, на својој XXXVI редовној седници, одржаној дана 22.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ПРВЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

КРАГУЈЕВАЦ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, поступање органа школе ради обезбеђивања права детета, ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Прве техничке школе, Крагујевац (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом 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.

Члан 4.

Школа обавља образовно - васпитни рад на српском језику, реализацијом школског програма, односно наставног плана и програма, у трајању прописаном законом.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

II Статусне одредбе

Правни положај школе

Члан 7.

Назив школе је: Прва техничка школа. Седиште школе је у Крагујевцу, улица и број: Радоја Домановића бр. 8.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 8.

Школа је основана 1941. године.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу, регистарски број улошка 5-77-00 .

Печати и штамбиљи

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ. У свом раду користи:

- Печат округлог облика, пречника 32 мм, са ћириличним писмом кружно исписаним текстом: Република Србија, Прва техничка школа. У дну печата исписано је седиште Крагујевац, а у средини је грб Републике Србије.
Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа (диплома, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, исписница итд.)
- Печат округлог облика, пречника 24 мм, са ћириличним писмом кружно исписаним текстом: Република Србија, Прва техничка школа, у дну печата Крагујевац

Овај печат се употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

- Штамбиљ за пријем и експедицију поште и за завођење аката, правоугаоног облика, димензије 5 цм и 3 цм исписан ћириличним писмом са текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број/_____ год.
_____ год.
К Р А Г У Ј Е В А Ц

- Штамбиљ за оверу књига, којом се награђују ученици, правоугаоног облика димензије 8 цм и 4 цм исписан ћириличним писмом.

ПРВА ТЕХНИЧКА ШКОЛА У КРАГУЈЕВЦУ
Н А Г Р А Ђ У Ј Е

_____ ученика-цу _____ разреда _____
за _____
у Крагујевцу _____
Разредни старешина ДИРЕКТОР

- Штамбиљ правоугаоног облика, димензије 6 цм и 2 цм ћирилично исписаним текстом:

ПРВА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
К Р А Г У Ј Е В А Ц

- Штамбиљ правоугаоног облика димензија 6 цм и 2,5 цм, ћирилично исписаним текстом:

ДУПЛИКАТ

Издат на основу потврде да је
оргинал оглашен неважећим
и података којима школа рас-
полаже.

ДИРЕКТОР

Члан 10.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе, шефу рачуноводства или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за средње стручно образовање у трајању које је прописано Законом.

Заступање и представљање

Члан 12.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму које одреди директор. Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Школа има помоћника директора.

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

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

III Средства школе

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, 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 17.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Крагујевца;
- 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, као и за помоћ ученицима.

IV Делатност школе

Члан 18.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији и доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са Законом.

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

У оквиру основне делатности установа остварује наставни план и програм стручне школе у трајању од три односно четири године, за следећа подручја рада:

- електротехника;
- геодезија и грађевинарство;
- хемија, неметали и графичарство;
- пољопривреда, производња и прерада хране.

У складу са потребама привреде и тржишта рада могуће је формирати и нова подручја рада.

Шифра делатности установе је 8532, а матични број под којим се установа води у регистру је 07151306

Члан 19.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширене делатности су:

- Штампање новина – 18.11
- Штампање на другом месту непоменуто – 18.12
- Књиговезачки и завршни радови – 18.14
- Остале активности у вези са штампањем – 18.13
- Пружање савета у вези са компјутерском опремом - 62.02
- Пружање савета и израда компјутерских програма – 62.01
- Обрада података – 63.11
- Израда база података – 63.12
- Одржавање компјутера – 95.11
- Остале активности у вези са компјутерима – 62.09
- образовање на другом месту непоменуто – 85.59

Одлуку о проширењу делатности доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Наставни планови и програми

Члан 20.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Наставни план и програм доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Наставни план и програм садржи и модуле, при чему модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада, функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

План и програм наставе и учења трогодишњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а план и програм наставе и учења четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције у плану и програму наставе и учења остварују се у свим деловима програма наставе и учења.

Наставни план и програм обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

2. Развојни план Школе

Члан 21.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
- 15) друга питања од значаја за развој Школе.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о спољашњем вредновању и других индикатора квалитета рада школе. Доноси га Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање.

3. Школски програм

Члан 22.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план Школе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа, у складу са Законом, доноси Школски програм на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, на сајту Школе.

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Садржина Школског програма

Члан 23.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) Програм културних активности школе;
- 9) Програм слободних активности;
- 10) Програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) Програм заштите животне средине;
- 13) Програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања, као и Програм заштите од дискриминације;
- 14) Програм школског спорта;
- 15) Програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) Програм сарадње са породицом;
- 17) Програм излета и екскурзија;
- 18) Програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за Школу.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 24.

За ученика и одраслог коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и, зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Ученик и одрасли из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Посебну стручну помоћ из става 4. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Програм културних активности Школе

Члан 25.

Програм културних активности Школе обухвата: прославе Дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

Програм слободних активности

Члан 26.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 27.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира Тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Програм заштите животне средине

Члан 28.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 29.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Програм школског спорта

Члан 30.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру Школског програма, поред наставе, реализује и Програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године Школа може да организује недељу школског спорта.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 31.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 32.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Програм екскурзија

Члан 33.

Школа планира извођење екскурзија на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Програм студијске посете

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 34.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Ученичке организације у Школи

Члан 35.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст,), у складу са Законом.

У Школи се обавезно организује Ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада Ученичког парламента одређује се посебним актом Школе.

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

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

4. Модел установа

Члан 36.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

Акти које доноси школа

Члан 37.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика и дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о спровођењу испита и друга општа акта у складу са законом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе, Ученичког парламента.

Члан 38.

Статут школе и правилнике из своје надлежности доноси Школски одбор и објављује на огласној табли школе.

Школски одбор Статут доноси по следећем поступку:

- 1) Нацрт Статута се пре усвајања доставља запосленима, члановима Школског одбора и синдикату ради давања образложених примедби, мишљења и предлога, а који се достављају секретару школе у писаној форми у року од пет дана од дана достављања нацрта;
- 2) Школски одбор, на седници, разматра приспеле образложене примедбе, предлоге и сугестије запослених, синдиката и чланова Школског одбора на нацрт, утврђује коначан текст предлога и доноси Статут школе.

Остала акта из своје надлежности Школски одбор доноси по истом поступку као и Статут школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, по процедури прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник Школски одбор даје сагласност.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Самовредновање квалитета рада школе

Члан 39.

Вредновање квалитета рада установе представља процену квалитета рада установе. Вредновање квалитета рада установа врши се на основу стандарда квалитета рада установе.

Вредновање квалитета рада установа врши се кроз самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада установе.

Самовредновање квалитета рада школе је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе.

Самовредновање се обавља сваке године по поједин областима вредновања, а сваких 4-5 година у целини.

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана. Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду

Тима за самовредновање учествује и директор установе. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању.

Извештај о самовредновању директор школе преко координатора тима подноси наставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, органу управљања установе који усваја овај извештај, као и надлежној школској управи.

Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређивања квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера.

V Остваривање образовања и васпитања

1. Образовно-васпитни рад

Члан 40.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом и посебним законом.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 41.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика јесу:

– настава (теоријска, практична и вежбе),

– додатна настава,

– допунска настава и

– пракса, када је одређена планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за тим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

– настава,

– припремни и

– консултативно-инструктивни рад.

2. Изборни облици образовно-васпитног рада су:

– верска настава и грађанско васпитање

– и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортивно-рекреативне и друге активности.

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

Дуално образовање

Члан 42.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се, кроз теоријску наставу и вежбе у Школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови, у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисаће ученике и родитеље о школама и образовним профилима који остварују образовање по дуалном моделу.

Настава на даљину

Члан 43.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину Школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује министар.

Време које ученик проводи у Школи

Члан 44.

Време које ученик проводи у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности. Ученик може да има до 28 сати обавезних и изборних предмета недељно. У недељни број сати не рачуна се трајање додатне, допунске наставе и час одељенског старешине.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Настава може да буде организована у блоковима.

Број ученика у одељењу

Члан 45.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, у складу са Школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

Практична настава и професионална пракса

Члан 46.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 47.

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

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

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Ученичка задруга

Члан 48.

Школа може да оснује Ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

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

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

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

3. Школска и радна година

Члан 49.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима, по одлуци министра;
- 2) на захтев Школе, уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину

Члан 50.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Евиденције

Члан 51.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, Правилником о евиденцији у средњој школи и Правилником о јавним исправама које издаје средња школа.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

VI Органи школе

Члан 52.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

1. Школски одбор

Састав и именовање

Члан 53.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор Школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад Школе (у даљем тексту: социјални партнери), из подручја рада Школе.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору, 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;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Школског одбора

Члан 54.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 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 Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) покрене се иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 55.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Надлежност Школског одбора

Члан 56.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система

образовања и васпитања;

- 9) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;
- 10) доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- 11) разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
- 12) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 13) доноси одлуку о покретању поступка за именовање чланова Школског одбора најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање
- 15) разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
- 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 17) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 18) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 19) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 20) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 21) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 22) одлучује по жалби на решење директора;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег. 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 парламента, без права одлучивања.

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

Члан 57.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора. Записник може водити и секретар школе.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Напомена: Записник из става 1. овог члана може се водити и у електронској форми.

2. Директор Школе

Сви услови за избор директора

Члан 58.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и то:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника ове школе и подручја рада, за педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- 3) положен испит за директора школе
- 4) које има осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 6) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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; није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности.
- 7) које има држављанство Републике Србије;
- 8) које зна српски језик;

Мандат директора

Члан 59.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

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

Уколико директору школе 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Комисија за избор директора школе

Члан 60.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има непаран број чланова, који се бирају из реда запослених у Школи.

Комисију чине:

- два представник из реда наставника
- један представник ненаставног особља

Школски одбор именује председника Комисије.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 61.

Комисија за избор директора школе:

- 1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;
- 2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

- 3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.
- 4) Обавља интервју са кандидатима;
- 5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор

директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког већа;

- 6) Прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним Кандидатима;

Мишљење из тачке 6) овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима у складу са одредбама Статута.

Пре гласања на наставничком већу кандидатима се се даје могућност да на тој посебној седници наставничког већа изложи свој оквирни план рада за време мандата.

- 7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који

садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору.

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 у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Поступак за избор директора

Члан 62.

Директор школе се бира 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.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу које излази у целој Републици Србији.

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

Члан 63.

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 64.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 3) уверење о обуци и положеном испиту за директора школе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- 4) потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (најмање 8 година);
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - лекарско уверење, не старије од 6 месеци, *подноси се пре закључења уговора о раду*;
- 6) уверење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита 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 да за то лице није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; уверење надлежног привредног суда да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности.

- 7) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци)
- 8) извод из матичне књиге рођених; (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци)
- 9) доказ о знању српског језика уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;
- 10) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима;
- 11) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

Сви докази о испуњености услова достављају се уз пријаву на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности, који изабрани кандидат доставља пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 65.

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 пошиљке.

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.

Члан 66.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

Члан 67.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да обради конкурсну документацију, утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обави интервју са пријављеним кандидатима.

О предузетим радњама Комисија води записник.

Комисија обавештава директора школе о завршеним радњама из претходног члана, и доставља му Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе, након чега је директор обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 68.

За тајно гласање на посебној седници Наставничког већа, користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Гласачки листић има следећи текст :

**Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе, по
расписаном конкурс од _____**

Позитивно мишљење дајем за кандидата:

(заокружити редни број испред имана само једног од кандидата хемијском оловком)

1. _____

2. _____

3. _____

и даље у зависности од броја кандидата

М.П.

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат:

**Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора школе , по
расписаном конкурс од _____**

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПОТИВ

М.П.

Члан 69.

Кандидати се у гласачки листић уписују према редоследу пријема пријава кандидата на конкурс за директора школе.

Члан 70.

У поступку прибављања мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, Комисија за избор директор школе обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима;
- утврђивање броја и исправности гласачих листића који морају бити оверени печатом школе;

- спровођење тајног гласања,
- утврђивање резултата гласања и
- објављивање резултата гласања.

Члан 71.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

Комисија сачињава Извештај о сроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља председнику Школског одбора.

Члан 72.

Школски одбор на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 73.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора

Члан 74.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран 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 инструктивни-педагошко 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из 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) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког већа без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 20) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе;
- 23) сарађује са Саветом родитеља школе;
- 24) подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

- 25) образује комисије за полагање испита ученика;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом;
- 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора, у складу са законом;
- 28) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 29) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 30) именује Конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 31) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 32) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 33) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 34) доноси правилник о набавкама уз сагласност Школског одбора;
- 35) 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.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 75.

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

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

Директор за свој рад одговара министру 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 међусобним правима и обавезама.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 76.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота и

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 77.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) Директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев 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;

- 4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у

случајевима повреда забрана дискриминације, повреде забране насиља, злостављања и занемаривања, повреде забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреде забране страначког организовања и деловања, и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама

система образовања и васпитања и другом закону;

- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) ако директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) ако директор омета рад школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података

Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

- 14) ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) Ако је директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) 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 је коначно у управном поступку.

Статус директора

Члан 78.

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

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

Уколико директору Школе 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 79.

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 може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, 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 школе, односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 80.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи за сваку школску односно радну годину.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
-
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове,
-
- у складу са Статутом Школе.

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- планира и распоређује послове на запослене, прати рад стручних већа и других запослених;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад наставника
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и
- обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

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

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

VII Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум

Члан 81.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељенско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови прописани овим Статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењским већем руководи одељењски сатрешина.

Разредно веће чине одељенске старешине једног разреда.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Надлежности стручних органа

Члан 82.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

У раду стручних органа има право да учествује, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

Наставничко веће

Члан 83.

Седницу наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе без права одлучивања.

О раду на седницама води се записник.

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

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

Члан 84.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 85.

Наставничко веће:

- утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и прати њихово остваривање;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
- разматра распоред часова наставе;
- усваја распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака на предлог Педагошког колегијума;
- прати реализацију наставног плана и програма образовања
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове тимова и чланове Стручног актива за развој Школског програма на предлог Педагошког колегијума;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе на предлог Педагошког колегијума;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује Програм извођења екскурзија;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације на предлог комисије;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељенско веће

Члан 86.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће утврђује план рада за сваку школску годину.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином од укупног броја чланова.

Члан 87.

Одељенско веће:

- 1) утврђује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 2) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
- 3) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 4) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 5) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

- 6) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељенски старешина.

Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору школе.

О раду одељенског већа води се записник.

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

На остала питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Разредна већа

Члан 88.

Разредна већа се формирају на почетку сваке школске године. Разредно веће једног разреда чине одељењске старешине тог разреда. Већа се састају најмање пет пута у току године, на почетку школске године и класификационим периодима, али и по потреби. Сваке године бира се председник већа за сваки разред и записничар.

Циљ разредних већа је сагледавање и решавање заједничких проблема на нивоу разреда.

Председник већа:

- руководи састанцима, у сарадњи са члановима већа а у складу са годишњим планом рада већа заказује и дефинише теме за састанке, комплетира податке о интересовањима ученика и до 10. септембра доставља податке о бројном стању ученика заинтересованим за учешће у секцијама психологу школе, комплетира податке од одељењских старешина о социјалној карти ученика одређеног разреда и до краја септембра обједињене са подацима о интересовањима ученика шаље психологу школе, иницира састанке са тимовима, директором, помоћницима и стручним сарадницима (уколико је већу потребна подршка у спровођењу активности), прати да ли се остварује динамика планираних задужења и извештава помоћнике о уоченим пропустима, подноси полугодишње извештај о раду већа.

Записничар:

- У одсуству председника већа руководи радом разредног већа, ажурно води записнике и поставља документа у додељен фолдер на Гугл диску и води евиденцију о присутности чланова већа. Уколико записничар примети да члан већа изостаје више од 2 пута дужан је да извести председника већа а затим и помоћнике директора. Преглед записника се обавља полугодишње и за то је задужен школски педагог.

Стручна већа за област предмета

Члан 89.

Састав стручног већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из сродних предмета, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди стручно веће.

Стручно веће за област план утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу извештаја о самовредновању, спољашњем вредновању и развојним планом у складу са обавезама које проистичу из Закона

Члан 90.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) стручно веће за област предмета електротехника и машинство;
- 2) стручно веће за област предмета пољопривреда, производња и прерада хране;
- 3) стручно веће за област предмета хемија, неметали и графичарство;
- 4) стручно веће за област предмета геодезија и грађевинарство;
- 5) стручно веће за област предмета српски и страни језици;
- 6) стручно веће за област предмета математика, физика, рачунарство и информатика;
- 7) стручно веће за област предмета друштвених наука;
- 8) стручно веће за област предмета физичко васпитање

и друга у складу са Годишњим планом рада

Члан 91.

Стручно веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 3) усваја критеријуме оцењивања;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Педагошком колегијуму и наставничком већу за њихово коришћење;
- 9) прати остваривање развојних циљева кроз остваривање плана рада стручних већа и подноси извештај координатору актива за развојно планирање;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа кога сваке школске године одреди стручно веће на основу плана задужења.

Одлуке се доносе већином од укупног броја чланова.

О раду стручног већа председник води записник.

На остала питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу и директору.

Стручни активи

Члан 92.

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

Стручни актив за развојно планирање има непарни број чланова чланова, од којих је одређени број из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Крагујевца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

На почетку сваке школске године, а на основу извештаја о самовредновања, по потреби коригује Развојни план и усваја Акциони план за ту школску годину.

Члан 93.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

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.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

На остала питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

Члан 94.

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

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом и ажурира школски програм у складу са изменама;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

На остала питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Члан 95.

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

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Годишњег плана рада, развојног плана и 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) предузима мере за унапређење рада школе на основу извештаја тима за самовредновање и извештаја спољашњег вредновања школе;
- 9) усваја план стручног усавршавања директора, наставника и стручних сарадника;
- 10) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 11) 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 13) Усваја критеријуме оцењивања на предлог стручног већа;
- 14) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 15) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- 16) обавља и друге послове из своје надлежности.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду педагошког колегијума води се записник.

На остала питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

Тимови

Члан 96.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор школе образује тим који обавља послове у склад задатком због кога је образован.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања у зависности од потребе за коју се образују.

Члан 97.

Тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Задатак Стручног тима за инклузивно образовање је да сачини предлог индивидуалног образовног плана са циљем постизања оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу, у складу са законом.

Члан 98.

Тим за самовредновање чији је циљ унапређивање квалитета рада школе.

У процесу вредновања сопствене праксе основни задаци тима за самовредновање су:

- да направи план активности чијом реализацијом ће добити повратну информацију о остварености стандарда у изабраној области за самовредновање;
- да одабере начине, изворе и инструменте који ће омогућити да се дође до жељених података;
- да на основу добијених показатеља анализира тренутни квалитет рада школе, напише извештај са закључцима и препорукама,
- да стручном активу за развојно планирање предложи мере за побољшање квалитета рада
- да се бави документовањем нивоа остварености и квалитетом праћења и вредновања
- да чува, штити и располаже подацима (доказима) у процесу самовредновања квалитета рада школе у складу са прописима о заштити података
- упознаје Наставничко веће са резултатима самовредновања

Члан 99.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чији је циљ упознавање са Општим и Посебним протоколом, усклађивање постојећих подзаконских аката установе, израда Програма за заштиту деце – ученика од насиља, дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака, развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности, организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта, организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце – ученика од насиља, дефинисање правила понашања и последица кршења правила, развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља, умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има задатак да:

- Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од насиља.
- Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у установи.

- Укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, Вршњачког тима, представнике ученика.
- Сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници, ради свеобухватне заштите ученика од насиља.
- Планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља.
- Прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља.
- Континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима, активно укључује младе у истраживања.
- Учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља.
- Прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података.
- Организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима.
- Прати и вреднује ефекте предузетих мера.

Тим има посебне задатке у области превенције и у области интервенције.

Члан 100.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе - задатак тима је успостављање и функционисање интерног система квалитета у установи, односно старање о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада установе; праћење остваривања школског програма; старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа: развоја компетенција; вредновање резултата рада наставника и стручног сарадника; праћење и утврђивање резултата ученика и одраслих. Тим ће спроводити и координисати све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови и педагошки колегијум. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Стални чланови тима су директор и стручни сарадници.

Остале активности:

- Развијање методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- Коришћење аналитичко – истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника
- Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно – образовног рада, резултате самовредновања и специфичних потреба ученика и запослених;
- Праћењу и напредовање ученика у односу на очекиване резултате

Члан 101.

У школи су формиран и следећи тимови:

- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за професионални развој
- Тим за рад са ученичким парламентом
- Тим за маркетинг и промоцију школе

- Тим за израду и ажурирање сајта школе
- Тим за израду и конкурисање на пројектима
- Тим за каријерно вођење и саветовање
- Тим за психички кризне интервенције
- Тим за огледна одељења и одељења преведена из огледа
- Тим за школски спорт
- Тим за подршку и оснаживање приправника
- Тим за школски извештај
- Тим за адаптацију ученика и афирмацију школе
- Тим за израду просветног картона

У школи се могу оснивати и други тимови у складу са Годишњим планом рада школе.

Школа самостално одлучује о броју чланова тима. За квалитетан рад тима потребно је да буду дефинисане улоге сваког члана, појединачни и заједнички задаци. Препорука је да тим има од 5 до 11 чланова и особу задужену да координира рад.

О свом раду тимови воде записник, а одлуке доносе већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тимови одговарају директору школе, односно Наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 102.

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње, уочава проблеме, разговара са ученицима и родитељима, са психолошко - педагошком службом, води евиденцију о томе и о активностима које је предузео;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, води социјалну карту ученика;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води педагошку документацију и евиденцију(дневник ОВР-а, матичну књигу, записнике са полагања испита, педагошку евиденцију о ученику);
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник, учествује у раду разредног већа;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) прикупља новчана средства по свим основама и поступку који се води
- 20) одобрава одсуство са наставе ученику до 7 наставних дана
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

VIII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 103.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних родитеља у одељењу. Избор се врши на првом родитељском састанку на почетку школске године на коме присуствује више од половине родитеља одељења о чему се води записник. Записник садржи: податке о броју родитеља у одељењу, број родитеља присутних на састанку, предлоге за члана савета, колико који предлог има гласова и који родитељ је изабран за члана савета.

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, након верификације мандата чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја присутних чланова Савета родитеља. Мандат чланова савета родитеља износи једну школску годину.

Члан 104.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим

обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова Савета. Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 105.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља. Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета. На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 106.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља. Прву седницу у текућој школској години сазива директор школе.

Члан 107.

Надлежности Савета родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) подстиче ангажовање родитеља у решавању питања од утицаја на рад и резултате рада школе
- 13) организује учешће родитеља у реализовању програма културне делатности школе

- 14) обезбеђује учешће родитеља у трибини за родитеље
- 15) обезбеђује учешће родитеља и ученика у радионицама које школа организује
- 16) предлаже и даје мишљење у вези организовања друштвеног, забавног и спортског живота ученика, разних акција.....
- 17) даје свог представника приликом избора фотографа који ће вршити фотографисање ученика на крају школске године и избора осигуравајуће куће која врши осигурање ученика
- 18) разматра и друга питања утврђена Законом, подзаконским актима и овим Статутом.

Члан 108.

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

Члан 109.

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

5. Секретар Школе

Члан 110.

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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 111.

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) обавља 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 ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 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.

6. Заједничка стручна служба

Члан 112.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може из реда запослених да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласности Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

IX. Ученици

1. Упис ученика

Члан 113.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија и лица са сметњама у развоју и инвалидитетом могу да се упишу у Школу под повољнијим условима ради постизања пуне

равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

У Школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Изузетно, одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у Школи.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

1.1. Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 114.

Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

1.2. Конкурс за упис у школу

Члан 115.

Упис ученика у први разред Школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу заједничког конкурса за све школе који расписује Министарство до 1. маја.

Конкурс садржи и обавештење о језику на којем се остварује образовно-васпитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју.

У поступку уписа ученика у Школу основне школе достављају Министарству следеће податке: име и презиме ученика, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), број бодова на завршном испиту (збирно и појединачно по испиту), укупан

број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник Вукове дипломе, исказане жеље ученика (за први и, евентуално, други круг) - укупан број, списак и редослед жеља, уписани профил (уписан у првом и другом кругу, редни број жеље, шифра и назив профила).

Школа у току године врши упис кандидата ради стицања специјалистичког, односно мајсторског образовања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност Министарства, а у школи у којој се настава изводи на језику националне мањине претходно се прибавља мишљење националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Конкурс за смештај ученика у школу са домом, односно у дом ученика, расписује се у складу са законом којим се уређује ученички стандард.

1.3. Упис кандидата по посебним условима

Члан 116.

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 1. овог члана, прописује министар.

1.4. Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

Члан 117.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању, које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у Школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита и друга питања везана за упис у школу, прописује министар.

1.5. Избор страног језика

Члан 118.

Ученик у Школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, и то: два страна језика уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђени или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако Школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у Школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

2. Својство ученика

2.1. Редован и ванредан ученик

Члан 119.

Редован ученик првог разреда Школе јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година.

Ванредан ученик првог разреда Школе јесте лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, млађе од 17 година, може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

2.2. Стицање својства ученика

Члан 120.

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим статутом.

Редовни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана, осим ако је уписан на преквалификацију и диквалификацију.

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

2.3. Упоредно школовање и својство ученика

Члан 121.

Ученик има својство редовног ученика у Школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

2.4. Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу

Члан 122.

Редовни ученик који се исписао из Школе у току школске године, може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у Школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у Школу и у исти разред.

2.5. Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 123.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 124.

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

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању.

Члан 125.

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.

4. Обавезе ученика

Члан 126.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом и овим статутом.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених Школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законом и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

5. Оцењивање и испити

5.1. Оцењивање ученика

Члан 127.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју - измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу Закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и по правилу се евидентира у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем по правилу су бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Успех ученика и оцена

Члан 128.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

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

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. Ученик са сметњама у развоју, коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења, оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су, осим оцене недовољан (1), прелазне.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета, прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, бројчана је и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно, и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује Одељењско веће.

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

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 129.

Ученик може бити, због болести или инвалидитета, привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом настава физичког васпитања се прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Завршавање школовања у краћем року

Члан 130.

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

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

Општи успех ученика

Члан 131.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50, закључно са 4,49;
- добар успех – ако има средњу оцену од 2,50, закључно са 3,49;
- довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Напредовање ученика

Члан 132.

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

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

5.2. Испити – Успех ученика на испиту

Члан 133.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се полагају: разредни, поправни, допунски испит, испити по жалби и испити за ванредне ученике..

Испити из става 3. овог члана полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Разредни испит

Члан 134.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

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

За ученика који полаже разредни испит, организује се припремна настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 135.

Ученик полаже поправни испит у Школи 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.

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

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Допунски испити

Члан 136.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно на други образовни профил, у складу са посебним законом, полаже допунске испите 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 Школа.

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.

Тестирање ученичких постигнућа

Члан 137.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на националним, као и на међународним тестирањима на која се држава обавезала уговорима.

5.3. Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања

Члан 138.

Средње образовање у Школи завршава се полагањем испита на државном нивоу. У Школи се полажу: стзручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања

До почетка реализације прописа који односе на полагање напред наведених испита у школи ће се полагати завршни и матурски испит.

Испити из става 1. и 2. овог члана полажу се у складу са Законом.

Права ученика

Члан 139.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:
 - а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање, заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
 - б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
 - в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине;

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;

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним 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 писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 140.

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

Ученик има обавезу да:

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

Члан 141.

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко седам наставних дана одлучује директор.

Ученички парламент

Члан 142.

У школи се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 143.

Ученички парламент:

1. 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 и ваннаставним 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;

2. разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
3. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
4. активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању;
5. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
6. бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе и доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 144.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора односно проширеног сазива школског одбора.

Сва остала питања у вези са радом парламента уређују се Пословником о раду Ученичког парламента.

Одељењска заједница

Члан 145.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Члан 146.

Одељењском заједницом руководи одељењски старешина.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
4. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. избор чланова Ученичког парламента.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 147.

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

Сва питања везана за похваљивање и награђивање ученика школе уређују се посебним Правилником.

Одговорност ученика

Члан 148.

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

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе, која се утврђује овим Статутом и посебним правилником Школе и то:
 - 1) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
 - 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
 - 3) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
 - 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
 - 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
 - 6) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација;
 - 7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи.
- 8) непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе,
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања.
- 10) одбијање ученика да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и ваннаставним активностима у и ван школе

11) непоштовање одлука надлежних органа школе.

2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и то:

- 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;

3. за повреду забране утврђене Законом, и то:

- 1) Забрана дискриминације,
- 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство,
- 4) Забрана страначког организовања и деловања.

За повреде из става 2. тач. 2. 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.

5. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 149.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 130. овог ,статута Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика, уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

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

Заштита права ученика

Члан 150.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописану Законом, родитељ, односно други законски заступник ученика могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 151.

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

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

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 152.

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

- 1) доношења или недоншења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са Законом.

Одговорност родитеља

Члан 153.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 130. овог статута;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

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

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

Члан 154.

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 и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 155.

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 запосленим задуженим 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;
- 8) друге активности у складу са законом.

Члан 156.

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, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 157.

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 просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време свих облика образовно - васпитног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 158.

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

Члан 159.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика у школској згради и школском дворишту, на путу између куће и Школе, ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других активности које организује Школа уређују се посебним Правилником.

XI Запослени у школи

Члан 160.

Наставници и стручни сарадници

Члан 161.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Васпитни рад са ученицима у школи са домом остварује васпитач.

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 162.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

Услови за пријем у радни однос

Члан 163.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 164.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 165.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 166.

Лиценца је јавна исправа која се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 167.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 168.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Школи може да се заснује на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 169.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 170.

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у листу "Послови.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

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

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

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

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 171.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Уговор о извођењу наставе

Члан 172.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 173.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 174.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

Васпитач у школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 174.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 175.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 176.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Теже и лакше повреде радне обавезе

Члан 177.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

- 7) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана настанка спречености;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа ;
- 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

- 17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица
- 19) обављање приватног посла за време рада;
- 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 21) долазак на рад неприкладно одевен;
- 22) коришћење мобилног телефона за време одржавање наставе и других облика образовно – васпитног рада;
- 23) одбијање сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
- 24) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
- 25) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Дисциплински поступак

Члан 178.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 179.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Престанак радног односа

Члан 180.

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 из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 181.

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XII. Обавештавање ученика, родитеља ученика, запослених и других лица

Члан 182.

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

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 183.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

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

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање три дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе и интернет страници објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 15 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 15 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 6. овог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

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

Члан 184.

Орган управљања може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 185.

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

Пословна тајна

Члан 186.

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 187.

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

- 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 188.

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 189.