

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Машинско-електротехничка школа
Прибој
Број 1036
Датум 15.09.2025.

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Машинско-електротехничке школе на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је

СТАТУТ МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Машинско-електротехничкој школи у Прибоју (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области средњег образовања и васпитања, колективним уговором, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Евидентирање, класификовања, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

Члан 4.

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, ћириличким писмом.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима

које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Машинско-електротехничка школа.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Седиште Школе је у Прибоју, Улица Вука Караџића број 5.

Уписана је у судски регистар који се води код Привредног суда у Ужицу под бројем ФИ 7/11.

Почетак рада школе везује се за 12. децембар 1947. године када је формирана Стручна подружна школа за ученике у привреди. Од 23. новембра 1992. године Школа носи данашњи назив, Машинско-електротехничка школа.

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

Члан 12.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 13.

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

Члан 14.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

Печат и штампил

Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штампиле.

Члан 18.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, који садржи грб Републике Србије, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се: Републике Србија, Прибој

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив Школе: Машинско-електротехничка школа.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа.

Рачуноводство школе користи печат истог облика и величине, са том разликом да печат рачуноводства носи редни број - римску цифру I

Члан 19.

Штамбиљ школе за завођење аката је правоуганог облика, величине 50x20мм, са текстом исписаним ћириличним писмом на српском језику: Република Србија Општина Прибој, Машинско-електротехничка школа, број _____ датум _____ године.

Члан 20.

Школа има дванаест четвртастих печата за верификацију образовних профила, један четвртасти печат за дупликате јавних исправа и један велики штамбиљ за дупликате јавних исправа.

Члан 21.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом. Директор школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата. Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 22.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм) стручног образовања и васпитања у четворогодишњем и трогодишњем трајању за следећа подручја рада: Машинство и обрада метала – Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина и Оператер машинске обраде; Електротехника – Електротехничар информационих технологија, Електротехничар енергетике, Електротехничар рачунара и Електричар; Економија, право и администрација – Економски техничар.

Предлог Школског програма припрема Стручни актив за развој Школског програма Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма (принципе, циљеве и исходе образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и остваривање прописаних планова и програма наставе и учења, врсте активности и друго);
- 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;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;

- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прлагођавање 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 се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим лицима на сајту школе, а у дигиталном облику на google диску школе.

Годишњи план рада

Члан 23.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 24.

Средње стручно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних и изборних предмета и изборних програма;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,
- 5) спортске и културне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) излете, студујска путовања и екскурзије;
- 8) остваривање програма професионалне оријентације;
- 9) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 10) остваривање програма заштите животне средине;
- 11) сарадњу са породицом;
- 12) сарадњу са локалном самоуправом;
- 13) остваривање рада ученичког парламента;
- 14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 15) културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Школска и радна година

Члан 25.

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

Средње стручно образовање и васпитање у Школи траје четири , односно три године и организује се у два полугодишта.

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 надлежног органа јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.
- Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време које ученик проводи у Школи

Члан 26.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и активности и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

Одржавање наставе

Члан 27.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе. Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Члан 28.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова кога утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика (секције) организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Члан 29.

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

Летопис Школе води стручни сарадник –библиотекар.

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

Члан 30.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Екскурзија, излет и студијско путовање

Члан 31.

Школа планира извођење екскурзије, излета и студијског путовања на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар (Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи и Правилник о начину обављања организованог превоза деце).

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

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета републике и из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са Законом и финансијским планом школе.

Члан 34.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, ванредних ученика, преквалификација, доквалификација, 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 35.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора.

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.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, локалне самоуправе, донатора и спонзора, дужна је да првенствено користи за помоћ ученицима.

V. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 36.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

Развојни план установе

Члан 37.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мере- ла за самовредновање планираних активности, мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање, мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили, мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка, план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима, мере превенције осипања ученика, план припреме за испите којима се завршава средње образовање, план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара, план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника, план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе, план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим организацијама значајним за рад школе и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Развојни план Школе доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

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

Школски одбор

Члан 39.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 40.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Прибој, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе – општине Прибој.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Прибој.

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.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 41.

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 као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 42.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине именоват ће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина општине доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 43.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео 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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 44. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину општине.

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

Члан 44.

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

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 45.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине.

Надлежност Школског одбора

Члан 46.

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 програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијског путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;
- 9) доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110 -113. Закона;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 18) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 21) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и из-јашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 22) усваја предлог плана Наставничког већа о броју одељења који ће се уписати у први разред наредне школске године;
- 23) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 25) именује чланове Стручног актива за развојно планирање
- 26) доноси план јавних набавки Школе, у складу са законом и
- 27) именује комисију за расход основних средстава Школе.

Члан 47.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 48.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Члан 49.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 50.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине.

Савет родитеља

Члан 51.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Уколико у Школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, члан савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. Одлука о избору представника у Савет родитеља доноси се већином од укупног броја гласова.

Члан 52.

Савет 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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација Школе;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и студијског путовања и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада;

14) бира осигуравајућег субјекта са којим ће Школа закључити уговор о осигурању ученика;

15) бира једног члана у Комисију за избор ученика генерације из структуре родитеља.

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

Члан 53.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

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

Члан 54.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником о раду.

Директор

Услови за директора

Члан 55.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или оласти педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 2. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2. има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;

3. има обуку и положен испит за директора установе;

4. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

5. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

7. није осуђивано правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности (уверење из Привредног суда);

8. има држављанство Републике Србије;

9. зна српски језик и језик на којем остварује образовно васпитни рад.

Лиценца за директора

Члан 56.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона;

2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 57.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс 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 и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз попуњен пријавни формулар који се преузима са интернет сајта Министарства просвете Републике Србије и уз радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и планом рада за време мандата, кандидат треба да приложи:

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
 - оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
 - доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
 - доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
 - доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
 - доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ;
 - доказ да се против њега не води кривични поступак;
 - доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
 - доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
 - оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује).
- Сви наведени докази саставни су део пријаве на конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 58.

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све прилоге који се захтевају у конкурс. Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор да достави после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него је почела комисија да разгледа конкурсни материјал.

Комисија за избор директора

Члан 59.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Комисију чине два представника из реда наставника и стручних сарадника и један представник ненаставног особља.

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

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

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост и потпуност пријава;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај о спроведеном поступку.

За свој рад комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 60.

Комисија из члана 59. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 3 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог 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 листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 61.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се:

1) уговором о раду на одређено време – уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца;

2) решењем о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду – уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој школи.

Лице из ст. 1. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

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, а ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 62.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;

5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

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

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

12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона;

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 установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 17) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и 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, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 26) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 27) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 28) образује комисије за полагање испита ученика;
- 29) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.

Престанак дужности директора

Члан 63.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 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 образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110 - 113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 64.

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

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

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

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

Секретар Школе

Члан 65.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године:

2) савладан програм обуке и

3) 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, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110 – 113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

П о с л о в и с е к р е т а р а

Члан 66.

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;

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 информисе запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Члан 67.

Стручни органи Школе су:

1) наставничко веће,

2) одељењско веће,

3) стручно веће за области предмета,

4) стручни актив за развојно планирање,

5) стручни актив за развој школског програма.

Стручни тимови у школи су:

1) Тим за инклузивно образовање,

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

3) Тим за самовредновање,

4) Тим за каријерно вођење и саветовање,

5) Тим за професионални развој,

6) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,

7) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

- 8) Тим за промоцију школе и маркетинг,
- 9) Тим за безбедност и здравље на раду.

Општа надлежност стручних органа

Члан 68.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања, и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 69.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.

Ради остваривања права из ст. 1 - 2. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 70.

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

Наставничко веће

Члан 71.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Члан 72.

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) врши надзор над радом других стручних органа;
- 5) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 6) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 7) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 8) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере;
- 9) даје мишљење о избору директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени;
- 10) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 11) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

- 14) предлага чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси предлог плана уписа ученика у први разред наредне школске године.

Наставничко веће доноси План рада за школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе. План рада садржи време реализације, садржај рада, начин реализације и носиоце реализације плана.

Наставничко веће има свој пословник којим се ближе уређује начин рада и одлучивања.

Члан 73.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Н а ч и н р а д а Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 74.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 75.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлага усвајање дневног реда;
- 6) предлага доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 76.

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

Члан 77.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 78.

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

Члан 79.

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

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

Члан 80.

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

Члан 81.

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

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

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

Члан 82.

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

Члан 83.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 84.

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

Члан 85.

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 86.

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

Члан 87.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

Члан 88.

Ако се мерама из чл. 86. и 87. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 89.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

О д л у ч и в а њ е Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 90.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 91.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 92.

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 97.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених и

2) код давања мишљења о кандидатима за директора школе.

Изузетно, по одлуци Наставничког већа, и по другим питањима може се спровести тајно гласање.

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

Члан 98.

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

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

Гласање за кандидата који се предлага за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 99.

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

Машинско-електротехничка школа

Прибој

Наставничко веће

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за избор три представника запослених у Школски одбор

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

Напомена: Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Бирају се три кандидата.

Директор школе

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

Члан 100.

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

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

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

Члан 101.

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

Члан 102.

Посебној седници Наставничког већа, на којој се даје мишљење о кандидатима за директора, присуствују и учествују у њеном раду и гласању сви запослени.

Кандидати за избор директора представљају се на наставничком већу, према редоследу са листе кандидата које је утврдила Комисија за избор директора.

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног гласања свих запослених.

Члан 103.

Уколико се на конкурс пријаве два или више кандидата за избор директора Школе, гласачки листић има следећи облик:

Машинско-електротехничка школа

Прибој

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном _____, од _____ 20__ . године

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Напомена: Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Директор школе

Уколико се на конкурс пријави само један кандидат за избор директора Школе, гласачки листић има следећи облик:

Машинско-електротехничка школа

Прибој

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурсном расписаном _____, од _____ 20__ . године

1. _____

з а

п р о т и в

Напомена: Гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора.

Директор школе

Члан 104.

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

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

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

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

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем редног броја испред имена кандидата хемијском оловком и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

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

Члан 105.

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

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора.

З а п и с н и к

Члан 106.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 107.

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

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

Члан 108.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

Одељењско веће

Члан 111.

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

Члан 112.

Одељењско веће, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Доноси план рада одељењских већа, који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи време реализације, активности, начин реализације и носиоце реализације;
- 2) Анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године и предлаже мере за побољшање успеха ученика;
- 3) Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика;
- 4) Организовање родитељских састанака;
- 5) Утврђује распоред писмених задатака и контролних вежби;
- 6) Усаглашавање индивидуалних планова наставног рада;
- 7) Планирање сарадње са родитељима;
- 8) На предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) На предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) Похваљује ученике;
- 11) Предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 12) Изриче ученицима васпитну меру;
- 13) На предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) На предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу и организовање рада са талентованим ученицима;
- 15) Предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзије, студијског путовања и распоред такмичења;
- 16) Професионална оријентација ученика

Члан 113.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

Члан 114.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 115.

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

Члан 116.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће српски језик и књижевност,
- 2) стручно веће математике и информатике,
- 3) стручно веће друштвених наука,
- 4) стручно веће физичког васпитања,
- 5) стручно веће страних језика,
- 6) стручно веће природних наука,
- 7) стручно веће машинске групе предмета,
- 8) стручно веће електро групе предмета,
- 9) стручно веће економске групе предмета.

Члан 117.

Стручно веће за области предмета, поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 68. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада, који је саставни део годишњег плана рада школе, садржи време реализације, активности, начин реализације и носиоце реализације и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира и предлаже наставничком већу уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 118.

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

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

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 119.

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

Стручни актив за развојно планирање има најмање шест чланова, од којих је три из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 120.

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

- 1) Доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи време реализације, садржаје, начин реализације и носиоце реализације;
- 2) припрема предлог развојног плана и презентује га свим структурама;
- 3) израђује и прати реализацију Акционог плана;
- 4) учествује у процесу самовредновања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са развојним планом;
- 6) прати реализацију развојног плана и доставља извештај о реализованим активностима из акционог плана.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 123.

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

Члан 124.

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

- 1) доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи време реализације, садржаје, начин реализације и носиоце реализације и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) израђује предлог Анекса школског програма;
- 6) презентовање Школског програма и Анекса школског програма Школском одбору.

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 127.

Тим за инклузивно образовање чине: представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Тим за инклузивно образовање има најмање шест чланова, од којих је три из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 128.

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

- 1) доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи садржаје, носиоце реализације и динамику и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Члан 129.

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

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

Члан 130.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 131.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту придржава се у свом раду Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, који је прописало Министарство просвете.

Члан 132.

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

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања, који је саставни део Годишњег плана рада школе, са активностима, носиоцима активности и временом реализације;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Члан 133.

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

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

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Члан 134.

Тим за кризне догађаје

Програм поступања установе у кризним дешавањима припремљен је као обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма прави се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, што је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм се заснива на специфичностима институције и садржи:

- процена снаге, капацитета и специфичности институције за суочавање са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности институције, део програма се односи на план деловања у ситуацијама кризе, који обухвата предвиђена безбедна места унутар и изван институције у зависности од кризног догађаја, дефинисане методе алармантног, нпр. оглашавања и информисања у институцији у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња од оружаног напада, терористичког напада, експлозивне узбуне, талачка криза, ватра итд.), у складу са планом евакуације институције. Део плана управљања кризним ситуацијама, неопходно је укључити и план распореда просторија, као и начин обележавања свих просторија у институцијама (ходницима, учионицама, ормарима и другим просторијама, изнутра и споља);

- део који се односи на професионални развој запослених у циљу јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за спровођење плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању институције у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- метод реакције - кораци у поступању институције када дође до кризног догађаја;
- начине ангажовања и сарадње са породицом на заједничком деловању у циљу јачања еластичности институције;
- начине праћења, оцењивања и извештавања о реализацији програма.

Директор установе управља кризним тимом у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима кризних догађаја могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници мреже спољне заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, који такође могу бити чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима институције (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати задатке и активности везане за координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Тим за самовредновање

Члан 135.

Тим за самовредновање има најмање 6 чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за самовредновање именује директор на период од годину дана и учествује у раду тог органа.

Стручну подршку Школи у самовредновању пружају школска управа и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања у складу са законом.

Тим за самовредновање припрема Годишњи план самовредновања на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада школе.

У годишњем плану самовредновања утврђују се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада Школе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности и начин реализације, време реализације, носиоци и очекивани исходи самовредновања.

Након извршеног самовредновања, тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору Школе, који га прослеђује наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

У свом раду тим за самовредновање придржава се Правилника о вредновању квалитета рада установе, који доноси ресорно министарство.

Члан 136.

Тим за самовредновање, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план самовредновања,
- 2) утврђује акциони план рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 3) обезбеђује услове, организује и координира процес самовредновања;
- 4) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који доставља директору Школе;

7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 137.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

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

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

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 138.

Тим за професионални развој именује директор. Тим има најмање 6 чланова, и то 3 из реда наставника и стручних сарадника, по један представник Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Тим за професионални развој поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће активности:

- 1) доноси план свог рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
- 3) прати реализацију стручног усавршавања, води евиденцију и подноси извештај директору.

Члан 139.

Тим за професионални развој ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 140.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор. Тим има најмање 6 чланова и чине га: директор, стручни сарадник, представници наставника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;

- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
- 5) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, презентира их дирек- тору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синди- кату Школе;
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла- нова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 141.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање 6 чла- нова и чине га: представници наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 142.

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

- 1) доноси План свог рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе, садржи активности, време реализације, начин реализације и носиоце реализације.
- 2) организује међупредметне компетенције које се заснивају на кључним компетенцијама, које се развијају кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и чине основу за целоживотно учење и израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) прати остваривање међупредметних компетенција на крају средњег образовања и васпитања, који су утврђени Законом и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности и води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

Члан 143.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за промоцију школе и културну делатност

Члан 144.

Тим за промоцију школе и културну делатност образује директор Школе и чине га: представници наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за промоцију школе и културну делатност поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада културних активности школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, садржи активности, носиоце активности и време реализације;
- 2) припрема и реализује културне активности у школи;
- 3) води евиденцију о реализацији програма културних активности у школи;
- 4) промовише културне активности унутар школе и у медијима;
- 5) учествује у организацији прослава празника, приредби, представа, изложби, концерата, такмичења и смотри, посете другим школама и установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе као и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе;
- 6) подноси извештај о реализацији културних активности.

Седнице Тима за промоцију школе и културну делатност сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за промоцију школе и културну делатност одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 145.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика има најмање 6 чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији, односно учествује у изради аката који се односе на професионалну оријентацију ученика;
- 2) помаже ученицима у избору високе школе и занимања, као и да развију вештину препознавања својих способности, интересовања, потреба, жеља са једне стране и са друге стране упознавање са светом рада и занимања како би одлука о избору високе школе и занимања била адекватнија;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања);
- 5) упознаје ученике са појмовима професионалне оријентације и информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници.

Члан 146.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика ради у седницама.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање ученика одговара директору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 147.

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

Члан 148.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) предлаже директору школе ментора за наставника приправника;
- 8) 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,
 - 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;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) разматрање предлога стручних већа о подели предмета на наставнике и замене у току школске године;
- 11) анализа резултата постигнутих на такмичењима ученика.

Члан 149.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

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

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 150.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Члан 151.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
 - 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
 - 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
 - 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
 - 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
 - 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
 - 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
 - 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
 - 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
 - 10) похваљује ученике;
 - 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
 - 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
 - 13) изриче васпитне мере;
 - 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
 - 16) учествује у раду стручног тима за пружање подршке ученицима;
 - 17) води школску евиденцију.
- За свој рад Одељењски старешина одговара директору и Наставничком већу.

VII. УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 152.

У први разред Школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, 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 средњу школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 153.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 154.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој овој Школи или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди та школа.

Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Владање ученика

Члан 155.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 156.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Код начина, поступка и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и других питања од значаја за оцењивање, Школа примењује подзаконски акт који прописује министар.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 157.

Ученик Школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у

установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Индивидуални образовни план

Члан 158.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

Права, обавезе и одговорности ученика

П р а в а у ч е н и к а

Члан 159.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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 образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено 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 законским прописима.

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 општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе 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.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом општине.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Обавезе ученика

Члан 160.

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.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 161.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110 - 113. Закона.
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

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, по коме Школа мора да поступи.

Одговорност ученика

Члан 162.

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, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање,

сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 163.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
2. необавештавање родитеља или старатеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и осталих наставника;
3. злоупотреба лекарског уверења и оправдања;
4. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу, или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других, и не служи за проверу у поступку оцењивања;
5. неизвршавање дужности редара;
6. долажење на наставу без прибора за рад;
7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе и установа у којима се обавља практична настава и вежбе;
8. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
9. нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, писање по зидовима, школском намештају, опреми, училима и слично);
10. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада, пре завршетка рада без одобрења наставника;
11. непоштовање прописаних правила понашања у Школи;
12. непоштовање одлука директора, наставника и органа Школе;
13. ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом и другим одељењима;
14. непримерено и недолично понашање према другим ученицима, наставницима, осталим запосленима и трећим лицима у просторијама Школе или у школском дворишту;
15. одбијање да се изврши захтев наставника на часу (нпр. распоред седења, упућивање код педагога или директора...);
16. насилно понашања са првог нивоа на начин описан у Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
17. насилно понашање са другог нивоа на начин описан у Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
18. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

19. оштећење и уништење ђачке књижице, сведочанства и других јавних исправа које школа издаје;
20. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно- васпитног рада;
21. долазак у школу и друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен;
22. непримерено одевање (фризура, нокти итд.) у Школи и установама где се обавља практична настава и вежбе;
23. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
24. неоправдано задржавање на ходницима школе за време часа;
25. у својству редара не пријављивање оштећења школске или личне имовине и не пријављивање пре почетка часа учених недостатака наставнику, чистачици или домару школе;
26. не давање или давање непотпуних и нетачних контакт информација или одбијање давања истих на захтев органа школе;

Теже повреде обавезе ученика

Члан 164.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга домаорганизација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу 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 члана 83. став 1. Закона, ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана даје Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 165.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из члана 110 – 112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

- искључење ученика из школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, може се изрећи васпитно-дисциплинска мера ученику средње школе – искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110 - 112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110 – 112. Закона, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110 – 112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 166.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110 – 112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање

установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 7. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 10. овог члана.

Током удаљења ученика из става 10. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 10. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Члан 167.

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

Одговорност родитеља

Члан 168.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 5) за повреду забране из чл. 110 – 112. Закона учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 7) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 169.

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.

Члан 170.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученика генерације".

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Писмену похвалу ученик добија:

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

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страници.

Члан 171.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 172.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до четвртог разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се у складу са Правилником о награђивању ученика.

Члан 173.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног већа.

Ученик може добити следеће награде:

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

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

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

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страници.

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.

Одељењска заједница

Члан 174.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 175.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 176.

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;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 177.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 178.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Члан 179.

Парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога 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 ученика, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 180.

Парламент бира два представника ученика који присуствују и учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 181.

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.

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

VIII. ИСПИТИ

Члан 182.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, матурски и завршни, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Члан 183.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног предмета и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.

Члан 184.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Члан 185.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да саввлађује, у роковима утврђеним решењем.

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

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

Члан 186.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у Школи, ученик полаже стручну матуру, у складу са Законом и посебним законом.

Након завршеног трећег разреда средњег стручног образовања и васпитања у Школи, ученик полаже завршни испит средњег стручног образовања, у складу са Законом и посебним законом.

Стручном матуrom проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа, након завршеног четворогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у Школи.

Завршним испитом средњег стручног образовања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања, након завршеног трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у Школи.

Након положене стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања, ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Ванредни ученици полажу стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања када положи све испите.

Програм, начин организације и спровођења испита из става 1., 2. и 3. овог члана прописује министар.

Члан 187.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени образовни профил у току школовања у Школи, полаже допунске испите.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 188.

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

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

Правне послове у Школи обавља секретар, финансијско-рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства и референт за административно-финансијске послове, а помоћно-техничке послове обавља помоћно-техничко особље, домар и чистачице.

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у Школи на својим радним местима обављају послове и радне задатке у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и уговором о раду.

Запослени у Школи имају право на синдикално организовање у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Заснивање и престанак радног односа, радно-правни статус, услови за пријем у радни однос, образовање и услови за рад запослених, послови и радни задаци, стручно усавршавање, одговорност запослених и заштита радних права уређени су законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

На радне односе у Школи, поред Закона, Закона о раду и других закона који уређује односе у вези са радом, примењује се и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, као и општи акти Школе: Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и појединачни уговор о раду.

Услови за пријем у радни однос

Члан 189.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, 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;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења Уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 190.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1)на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1)студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 191.

Послове наставника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1 и 2. Закона.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико у школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, 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 или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више и високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 192.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана Статута, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана Статута.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 193.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона);

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, у смислу члана 146. Закона.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 194.

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

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

У току важења лиценца може да буде суспендована, сходно члану 149. Закона и одузета, сходно члану 150. Закона.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 195.

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, и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да професионално напредује стицањем звања:

- 1) педагошки саветник;
- 2) самостални педагошки саветник;
- 3) виши педагошки саветник и
- 4) високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник оставарује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја -портфолио.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 196.

Пријем у радни однос у Школи 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 установе и радне подгрупе из Школске управе у Ужицу.

Школа може вршити и узајамно преузимање запослених са другом установом 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 се засновати 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 197.

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.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Радни однос на неодређено време

Члан 198.

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

Директор школе доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар, који се преузима са интернет странице Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 6. овог члана.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс 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.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 199.

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

Установа 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, установа 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 конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Са листе наставника верске наставе коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар, наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Уговор о извођењу наставе

Члан 200.

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 законом.

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 и овим Статутом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 201.

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 и стручног сарадника

Члан 202.

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 и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други), у складу са планом наставе и учења;

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

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

Структуру и распоред обавеза наставника 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, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из предходног става овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 5. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 203.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, Посебним колективним уговором за основне школе односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 204.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим Статутом и Законом;
- 3) повреду забране прописане овим Статутом и Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 205.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1)неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2)неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од 48 часова од њеног издавања;
- 4)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно- васпитног рада;
- 5)неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6)непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7)одбијање сарадње са другим запосленим у Школи и не преношење радних искуства на млађе запослене и приправнике;
- 8)недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима и другим лицима присутним у школи;
- 9)обављање приватног посла за време рада;
- 10)необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11)изазивање и прикривање материјалне штете;
- 12)кашњење на часове наставе;
- 13)неприсуствовање седницама стручних органа;
- 14)невршење дежурства на одморима;
- 15)мењање распореда часова без одобрења директора;
- 16)ометање запослених у извршавању својих радних обавеза;
- 17)необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 18)пушење у просторијама Школе.

Члан 206.

За лакше повреде обавеза запосленог не води се дисциплински поступак.

Пре доношења решења директора Школе о изреченој мери за учињену лакшу повреду обавеза, запослени је дужан да се писмено изјасни на чињенице које му се стављају на терет.

Теже повреде радне обавезе

Члан 207.

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 деце и 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 деце, 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 детета, 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.

Дисциплински поступак

Члан 208.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона, као и за повреду забране из члана 110 – 113. Закона.

Против директора школе дисциплински поступак покреће Школски одбор, образује комисију за вођење дисциплинског поступка и доноси одлуку о одговорности директора школе за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.

Против осталих запослених у Школи дисциплински поступак покреће и води директор школе, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку.

Дисциплински поступак покреће се писаним 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 изјасни писаним путем 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 писану 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, ослобађа од одговорности или 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 члана 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.

Дисциплинске мере

Члан 209.

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.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона јесу:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

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

Запосленом који једанпут изврши повреду забране прописане чл. 112. Закона (забрана понашања које вређа углед, част или достјанство) изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 110.111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачке 1)-7). Закона изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164., тачке 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Запосленом престаје радни однос ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора .

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора школе.

Удаљење са рада

Члан 210.

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 до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим Сатутом и Законом којим се уређује рад.

Престанак радног односа

Члан 211.

Радни однос запосленог у установи 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 законске услове у погледу психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога из става 2. овог члана, а сходно члану 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код ове школе као послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 212.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, 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.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 213.

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

Члан 214.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 215.

Школа је дужна да има своју интернет страницу.

Члан 216.

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

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе, у року од 8 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 лица које руководи радом органа.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор и секретар.

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

Члан 217.

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

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

Члан 218.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност на интернет страници школе.

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 219.

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

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 220.

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 и њиховом родитељу или трећим лицима.

Члан 221.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне односи се и на остала радно ангажована лица, ученике и чланове органа Школе.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне не престаје престанком радног односа, губитком својства ученика Школе и престанком чланства у органу Школе.

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

XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 222.

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

Општи акти Школе су: Статут, правилник и пословник.

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

Члан 223.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама 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 орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе уз сагласност Школског одбора.

Члан 224.

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- Правилник о програму подршке за новоуписане ученике, нове наставнике и приправнике;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад;
- Правила заштите од пожара;
- Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара;
- Правилник о заштити података о личности;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о узбуђивању унутар Школе;
- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о плаћању матурског и завршног испита;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи;
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у школи;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Машинско електротехничка школа;
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи;
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности;
- План заштите и спасавања
- Акт о процени ризика од катастрофа
- Стратегија управљања ризицима

Школа доноси следеће пословнике:

- Пословником о раду Школског одбора;
- Пословником о раду Савета родитеља;
- Пословником о раду Наставничког већа;
- Пословником о раду Ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

У циљу спровођења закона и општих аката, Школски одбор и директор школе именују комисије за обављање појединих послова и задатака.

Решењем о именовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

ХП. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 225.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Под евиденцијом се, у смислу става 1., подразумева скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од наведених евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЛИСП).

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, а уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца и евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 226.

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом а у оквиру истог води регистар:

- 1) установа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у установама.

Школа, уколико евиденције из чл. 227. Статута не води у оквиру ЈИСП-а, дужна је да податке унесе и ажурира у наведени регистар.

Члан 227.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру, уз вођење евиденције о томе.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ и ти подаци се трајно чувају.

Члан 228.

Подаци који се уносе у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, су:

1) подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања);

2) подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе);

3) подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

5) подаци за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних по-

тешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом).

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Члан 229.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац овим подацима је Школа.

Члан 230.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 231.

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава средње образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

Члан 232.

Школа је дужна да ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Члан 233.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 234.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и други прописи који уређују ову област.

Члан 235.

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

Члан 236.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 553 од 12.06.2024. године,

Статут је објављен је на огласној табли Школе дана 15.09.2025. године.



Председник Школског одбора

Иван Самарцић

Секретар школе

Никола Пријовић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Машинско-електротехничка школа

Број: 1035

Датум: 15.09.2025. године

Прибој

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015, 88/17, 27/18-други закон и 27/18 (II)-други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 46. Статута школе, члана 24. Пословника о раду ШО, Школски одбор Машинско-електротехничке школе на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Чланови ШО су једногласно усвојили Статут Машинско-електротехничке школе.



Председник Школског одбора

Иван Самарцић