

**"СРЕДЊА ШКОЛА"
У КЛАДОВУ**

С Т А Т У Т

У Кладову, 2022. г.

На основу члана 99, 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Средње школе у Кладову, на седници одржаној дана, 30.06.2022. године, једногласно је донео

СТАТУТ

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КЛАДОВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Средње школе у Кладову (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују: назив и седиште школе, правни положај школе, делатност школе, средства за рад, заступање и представљање школе, организација, начин рада, управљање и руковођење школом, 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 образовања и васпитања - општег и стручног, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, верску и језичку припадност, узраст, физичку и психичку конституцију, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или друго лично својство.

Начин обављања делатности средњег образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац 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.

Члан 4.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Устава, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и других прописа којима се уређују радни односи.

На основу одредаба овог Статута и у складу са њим, поједини односи запослених уређују се и другим општим актима школе.

Члан 5.

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

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

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.

Забрана дискриминације

Члан 6.

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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 7.

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

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 ученика или запосленог.

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 ко-муникације.

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.

Школа ће стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће спроводити и мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 9.

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.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 10.

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 "Средња школа у Кладову".

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 Кладову, Улица Младости, број 1.

Школа је основана актом – Одлуком Владе Републике Србије, бр. 022-7671/2018 од 09. августа 2018. године, као мешовита средња школа (гимназија и стручна школа).

Уписана је у судски регистар Привредног суда у Зајечару, решењем број Фи – 43/2018 од 31.08.2018. године, број регистарског улошка регистарског суда 5-211.

Члан 12.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Члан 13.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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 14.

Школа не може да врши статусну промену, 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.

У циљу унапређивања средњег образовања, школа се може удружити у заједницу стручних школа Србије, ради разматрања питања од заједничког интереса.

Печат школе

Члан 15.

За потребе пословања школа има:

1. Велики печат округлог облика пречника 32 мм са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије који је у средини, на српском језику и ћириличним писмом. У спољном кругу великог печата исписује се назив - Република Србија. У следећем унутрашњем кругу назив - Средња школа и у дну печата испод грба седиште школе - Кладово. Велики печат користи се за оверу јавних исправа које издаје Школа и других аката у вршењу јавних овлашћења Школе, као и приликом правног промета за редовно финансијско – административно пословање у секретаријату и рачуноводству Школе, за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима.

2. Мали печат пречника 20 мм са истим, као и код великог печата, кружно исписаним текстом око грба РС: Република Србија, назив школе – Средња школа, и у дну печата испод грба седиште Школе – Кладово. Мали печат Школа користи у секретаријату и рачуноводству Школе за оверавање службених исправки у службеним евиденцијама које се воде у Школи.

3. Штамбиљ правоугаоног облика, величине 45 мм са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом следеће садржине: Република Србија, Средња школа Кладово, са рубрикама за упис броја и датума под којим се акт заводи. Овај печат се користи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и шефу рачуноводства.

Печати се чувају у металној каси на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

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

Члан 16.

Школа послује преко својих текућих рачуна који се воде код Управе за трезор у Кладову.

Регистарски број школе: 6137000000

Матични број школе је: 17918087

Порески идентификациони број (ПИБ): 111022421

Школа има текуће рачуне и то:

- 1) рачун основни – буџетски: 840-2132660-74
- 2) рачун сопствених средстава: 840-2104666-54
- 3) рачун родитеља (ученичка средства): 840-7324760-34
- 4) рачун за посебне намене (боловања): 840-7323760-27
- 5) рачун за исплату зарада и накнада зарада: 840-8081860-86

Заступање и представљање

Члан 17.

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.

Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

За школу се потписују њени заступници, тако што уз фирму школе додају свој потпис и печат школе.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 18.

Делатност средњег образовања и васпитања обавља се у мешовитој средњој школи:

- гимназија - опште средње образовање, шифра делатности – 8531
- средње стручно образовање, шифра делатности - 8532

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа тренутно остварује планове и програме наставе и учења општег и стручног образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за следећи смер гимназије, односно за следећа подручја рада стручне школе и у оквиру њих за следеће образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању:

I ГИМНАЗИЈА

- општи тип

II ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТАРЦИЈА

- а) образовни профили у четворогодишњем трајању:
 - Економски техничар,
 - Царински техничар,
 - Финансијски администратор.

III ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО

- а) образовни профили у трогодишњем трајању:
 - Кувар.

IV ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

- а) образовни профили у четворогодишњем трајању:
 - Електротехничар рачунара,
 - Електротехничар енергетике.
- б) образовни профили у трогодишњем трајању:
 - Електроинсталатер.

V МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

- а) образовни профили у четворогодишњем трајању:
 - Машински техничар моторних возила,
 - Машински техничар,
 - Машински техничар за компјутерско конструисање.
- б) образовни профили у трогодишњем трајању:
 - Механичар грејне и расхладне технике.

Школа, иначе, поседује верификације и за следеће смерове гимназије као и образовне профиле у подручјима рада:

I ГИМНАЗИЈА:

- Друштвено – језички смер
- Природно – математички смер.

III ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО:

- Трговински техничар у четворогодишњем трајању
- Туристички техничар у четворогодишњем трајању
- Трговац у трогодишњем трајању.

IV ЕЛЕКТРОТЕХНИКА:

- а) образовни профили у четворогодишњем трајању:
 - Електротехничар електромоторних погона,
- б) образовни профили у трогодишњем трајању:
 - Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје,
 - Електромонтер мрежа и постројења,
 - Аутоелектричар.

V МАШИНСТВО И ОБАРАДА МЕТАЛА:

- а) образовни профили у четворогодишњем трајању:
 - Бродомашински техничар,
 - Погонски техничар машинске обраде.

б) образовни профили у трогодишњем трајању:

- Машинбравар,
- Аутомеханичар.

Образовне профиле у којима школа уписује ученике сваке школске године, школа детаљније прецизира Школским програмом за текућу школску годину, а планира Планом уписа, најкасније до 31. децембра текуће, за наредну школску годину.

Захтев за верификацију новог/их образовног/их профила, Школа подноси Министарству надлежног за послове образовања и васпитања, најкасније до 31. децембра текуће школске године, за наредну школску годину.

Проширена делатност Школе

Члан 19.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

Школски програм

Члан 20.

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

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси га Школски одбор, на период од четири године, на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

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

Садржај и саставни делови Школског програма уређени су Законом о средњем образовању и васпитању. Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

Школски програм Школа објављује најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 21.

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

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

Годишњи план рада обухвата све области, облике и видове целокупног пословања, а нарочито образивно-васпитног рада у складу са одредбама закона, као и са прописима донесеним на основу закона.

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 22.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

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

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју;
- 5) спортске и културне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) остваривање програма професионалне оријентације;
- 9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 10) остваривање програма заштите животне средине;
- 11) сарадњу са породицом;
- 12) сарадњу са локалном самоуправом;
- 13) рад школске библиотеке;
- 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;
- 16) друге активности, у складу са посебним законом.

Школска и радна година

Члан 23.

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

Средње образовање и васпитање у Школи траје три и четири године и 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 општине уз сагласност министра.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 24.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети уколико су одређени планом и програмом наставе и учења.

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.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Време које ученик проводи у Школи

Члан 25.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

У гимназији ученик може да има до 27 сати, а стручној школи до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

У стручној 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.

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

Одржавање наставе

Члан 26.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Редовна настава може бити теоријска, практична или вежбе.

Изборна настава може бити само теоријска.

Факултативна настава је обавезна само за ученике који се за њу одреде.

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

Настава (практична или вежбе), може бити организована и у блоковима.

Настава се изводи у пет наставних дана у недељи по распореду часова који на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Суботе се одрађују као радни дани за остваривање осталих облика образовно-васпитног рада школе као и за надокнаду изгубљених наставних дана.

Члан 27.

Настава се изводи се у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно у складу са наставним планом и програмом, а према седмичном распореду образовно-васпитног рада.

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

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

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 28.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министра.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да о потреби организовања оваквог облика наставе писмено обавести школу, до краја наставне године за наредну школску годину. Образложени писмени захтев за организовање наставе на даљину, родитељ, односно други законски заступник може да поднесе за сваку школску годину.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Практична настава и професионална пракса

Члан 29.

Практичну наставу и професионалну праксу школа за машинску и електро струку, по правилу, остварује у школским радионицама, а за остале образовне профиле, може остваривати у Школи и ван просторија Школе, у сарадњи са другим предузећима, установама или организацијама.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе утврђују се уговором.

У току практичне наставе у предузећу, установи или другој организацији, заштиту ученика на раду, обезбеђује то предузеће, односно организација.

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

Дуално образовање

Члан 30.

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

Школа планом уписа предвиђа упис ученика у школу по образовним профилима за које ће школовање остваривати по дуалном моделу, у складу са Законом о дуалном образовању.

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

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 31.

Додатну наставу школа остварује за ученика или групу ученика који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Индивидуализовани су како у односу на ученика/е, тако и на наставника.

Један ученик се може укључити у додатни рад само из једне области, односно предмета. Међутим, уколико ученик постиже изузетне резултате из више наставних области, односно предмета, може бити укључен у додатни рад из два предмета, ако они припадају сродној групи предмета, и ако ученик изричито испољи жељу.

Предметни наставник предлаже одељењском старешини укључивање ученика у додатни рад. Коначну одлуку о укључивању ученика у додатни рад по наставним областима, односно предметима појединих одељења и разреда, доносе одељењска већа.

Допунску наставу школа остварује са ученицима или групом ученика:

1) који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета - перманентно заостају и тешко савладавају наставно градиво или више пута у току наставне године добију негативну оцену из неког предмета, а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит;

2) који долазе из других школа и мењају образовни профил или струку;

3) који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;

4) који су похађали наставу у иностранству или не познају језик на којем се обавља настава;

5) који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

У идентификацији ученика за које треба организовати допунски рад учествују предметни наставник, одељењски старешина, школски педагог, а по потреби и родитељ ученика.

Коначну одлуку о укључивању ученика у допунски рад по наставним предметима појединих одељења и разреда, доносе одељењска већа.

Додатна и допунска настава као обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика одређују се планом и програмом организовања допунске, односно додатне наставе. Одељењска већа се, крајем сваког месеца за наредни месец, сазивају са циљем утврђивања плана организовања допунске (додатне) наставе.

План и програм додатне и допунске наставе је саставни део Школског програма.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног и поправног испита, а може и за ванредног ученика.

Припремна настава за редовног ученика који је због болести упућен на полагање разредног испита организује се у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из сваког предмета из којег је упућен на полагање разредног испита и организује се непосредно пре полагања разредног испита у испитном року за који је пријављено полагање испита.

Припремна настава за редовног ученика који је упућен на полагање поправног испита, организује се у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из сваког предмета из којег је упућен на полагање поправног испита и организује се непосредно пре полагања поправног испита (августовски испитни рок). За ученике завршног разреда који пријаве полагање поправног испита у јунском року, припремна настава може бити организована и у јунском року.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште, стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа, стручна матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

Припремна настава за редовног ученика одређују се планом и програмом организовања припремне наставе и саставни је део Школског програма.

Ваннаставне активности

Члан 32.

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

Ваннаставне активности ученика (културне, уметничке, стваралачке, спортско - рекреативне, хуманитарне, слободне активности ученика), школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, као и од просторних и кадровских потенцијала Школе.

Организациони облици активности ученика из става 1. овог члана су секције, групе, клубови, трибине и слично, којима руководе задужени наставници.

Екскурзија ученика као факултативни ваннаставни облик образовно - васпитног рада, организује се према Плану и програму извођења екскурзије и Годишњем плану рада којима се утврђују циљеви, задаци, садржај екскурзије, носиоци организације екскурзије, услови за извођење екскурзије, путни правац, техничка организација, начин финансирања, уз сагласност Савета родитеља.

Ученичка задруга

Члан 33.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилником о раду Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

Члан 34.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- 1) проширење материјалне основе рада Задруге
- 2) помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- 3) екскурзије;
- 4) награде члановима Задруге;
- 5) унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- 6) друштвене, спортске и културне активности;

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 35.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Кладово, у складу са Законом.

Члан 36.

Школа може да оствари и споствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, од школарине и уплата трошкова испита ванредних ученика, од трошкова израде дупликата јавних исправа, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, 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 37.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине;
- 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, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за помоћ ученицима.

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 38.

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:

- 1) самовредновање, и
- 2) спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Школе

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању образовних квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Развојни план установе

Члан 39.

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 мерила за вредновање планираних активности 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 доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Школски одбор

Члан 41.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Кладово, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, јавним гласањем на првој конститутивној седници.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог СО Кладово.

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

Поступак тајног изјашњавања, чланова Савета родитеља, односно запослених ради избора својих представника у орган управљања, спроводи секретар школе (подела гласачких листића, пребројавање гласова и утврђивање коначног резултата гласања).

За представника родитеља у састав Школског одбора може бити изабран било који родитељ ученика Школе, без обзира на његово чланство у Савету родитеља.

За представника запослених у састав Школског одбора може бити изабран било који запослени у Школи, под условом да његов избор не спречава неки од разлога постојања сукоба интереса, што значи да пасивно бирачко право (могу бити бирани) имају и представници наставног и ненаставног особља.

О утврђеном предлогу запослених између којих се врши тајно гласање, гласају само чланови Наставничког већа (активно бирачко право).

Члан 42.

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

Наставничко веће Средње школе у Кладову

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за избор чланова Школског одбора Средње школе у Кладову из реда запослених у Школи

1. _____, 6. _____,
2. _____, 7. _____,
3. _____, 8. _____,
4. _____, 9. _____,
5. _____, 10. _____...

Заокружити број испред предложених имена запослених.

Колико ће бројева испред имена запослених бити заокружено, зависи од броја представника запослених за које постоји потреба да се изврши избор тајним гласањем.

Члан 43.

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата. У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, без одлагања се доставља Скупштини општине Кладово, ради благовременог именовања Школског одбора, односно верификације мандата новоизабраном/им члану/овима.

Члан 44.

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.

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

Члан 45.

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 мало-летног 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 ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 46.

Ако овлашћени предлагач 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 именоваће 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 47.

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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина општине покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи неки од услова из члана 45. Статута, који су сметња за предлагање.

Члан 48.

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.

Привремени орган управљања

Члан 49.

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 50.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а.
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) доноси одлуке о располагању покретном и непокретном имовином школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 51.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује (Скупштини општине) и оснивачу.

Члан 52.

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 53.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређује конституисање, рад и одлучивање.

Савет родитеља

Члан 54.

Школа има Савет родитеља.

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

Уколико у школи стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце односно ученика – припадника националне мањине (члан 120. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања).

Уколико у школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у равоју и/или инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и/или инвалидитетом (члан 120. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања).

Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку Школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра. Дозвољава се могућност реизбора родитеља који је као члан Савета родитеља представљао родитеље тог одељења у прошлогодишњем сазиву.

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

Представник одељења у Савет родитеља је онај родитељ који је изабран већином гласова присутних родитеља.

За представника родитеља у састав Савет родитеља не може бити изабран родитељ који је истовремено и запослени у школи.

Савет родитеља сазива и њима руководи председник, односно заменик председника у одсуству председника Савета, ког чланови савета бирају на првој конститутивној седници, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља. До избора председника Савета, прву конститутивну седницу сазива директор школе.

Избор председника Савета обавља се јавним гласањем.

Представници Савета родитеља за састав Школског одбора бирају се на седници Савета родитеља тајним изјашњавањем.

Члан 55.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

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

б) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником о раду Савета.

Члан 56.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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 57.

Савет родитеља Школе сваке школске године бира свог представника за састав Локалног савета родитеља, који чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине.

Надлежности Локалног савета родитеља утврђене су чланом 121. ЗОСОВ-а.

Директор

Услови за избор директора

Члан 58.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане члановима 139, 140. ставови 1. и 2. и чланом 122. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021).

1) **Прописани услови у погледу образовања** - одговарајуће високо образовање из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021) и то за:

- наставника ове школе (мешовита средња школа), тј. за неко од подручја рада за које школа има верификован образовни профил, односно смер (Гимназија, Економија, право и администрација, Трговина, туризам и угоститељство, Електротехника, Машинство и обрада метала) или за

- педагога или психолога;

Одговарајуће високо образовање је образовање које је у складу са чланом 140. Закона стечено 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, под условом да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

2) **Услове за пријем у радни однос** који се Законом захтевају за сваког запосленог (чл. 139. ЗОСОВ – а):

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- 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 да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- да против кандидата није покренут кривични поступак за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања;

- да на страни кандидата не постоји дискриминаторно понашање, утврђено у складу са законом;

- има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад;

3) **Посебни услови који се односе на директора сваке установе** (члан 122. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, – други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021):

- има дозволу за рад, односно лиценцу за наставника или стручног сарадника;

- има обуку и положен испит за директора установе (лиценцу за директора);

- најмање 8 (осам) година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

У поступку избора кандидата за директора школе, Комисија цени и доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријави кандидат који је претходно обављао дужност директора школе, дужан је да достави и резултате стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања установе у којој је извршен стручно-педагошки надзор за време док је у тој установи обављао дужност директора.

Лиценца за директора

Члан 59.

Испит за директора Школе може да полаже лице које испуњава услове за директора Школе и које има и 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 који је осуђен правноснажном пресудом:

- 1) за повреду забране из члана 6 – 10. Статута,

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

Избор директора Школе

Расписивање и садржина конкурса

Члан 60.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу јавног конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор Школе на период од четири године.

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

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- о називу и адреси Школе;
- о условима за избор;
- о доказима испуњености услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- о потребном броју оверених примерака тражених докумената;
- о потребном периоду важности наведених докумената;
- о року за подношење пријаве на конкурс;
- о начину подношења пријава на конкурс;
- о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
- укратко о спровођењу поступка избора директора (рад Комисије, заказивање интервјуа);
- о обавештавању кандидата - учесника конкурса о избору директора школе.

Кандидати - учесници конкурса попуњавају формулар који се налази на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја, и уз одштампани и попуњени пријавни формулар достављају Школи (конкурсној комисији) и доказе о испуњавању услова за директора школе.

Докази, за које је у тексту конкурса означен потребан период важности од момента издавања у односу на дан истека конкурса, не смеју бити старији од означеног рока.

Кандидати подносе:

1) два примерка овереног преписа или оверене фотокопије дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању (кандидати који су високо образовање стекли након 10. септембра 2005. године, подносе по два примерка оверене фотокопије дипломе и основних и мастер студија) – не старије од 6 месеци;

2) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима, оригинал и један примерак оверене фотокопије, не старије од 6 месеци;

3) доказ о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ-а, и за кога није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (прибавља се из казнене евиденције полицијске управе према месту рођења кандидата) - оригинал и један примерак оверене фотокопије, не старије од 6 месеци;

4) уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања - оригинал и један примерак оверене фотокопије, не старије од 30 дана;

5) потврда Повереника за заштиту равноправности о непостојању

дискриминаторног понашања кандидата - оригинал и један примерак оверене фотокопије, не старије од 30 дана;

б) уверење о држављанству Републике Србије, извод из матичне књиге рођених, (венчаних за жене) на обрасцу са трајном важношћу - оригинал и један примерак оверене фотокопије, не старије од 6 месеци, као и одштампане податке са важеће личне карте;

7) доказ о знању српског језика, ако одговарајуће образовање кандидата није стечено на српском језику (потврда, уверење или други документ којим се доказује да је испит из српског језика положен по програму одговарајуће високошколске установе) – два примерка оверене фотокопије. Уколико је кандидат стекао одговарајуће образовање на српском језику, сматра се да је достављањем овог доказа (дипломе) доставио и доказ да зна српски језик;

8) два примерка овереног преписа или оверене фотокопије уверења о положеном стручном испиту, односно лиценце за наставника или стручног сарадника – не старије од 6 месеци;

9) два примерка овереног преписа или оверене фотокопије потврде о похађаној обуци или уверења о положеном испиту за директора установе, односно лиценце за директора (уколико кандидат то поседује). Кандидат који не поседује лиценцу за директора може бити изабран али ће бити дужан да испит за директора положи у року од 2 године од дана ступања на дужност. Документација без доказа о положеном испиту сматраће се потпуном, а изабрани кандидат биће дужан да у законском року положи наведени испит, у складу са чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) потврда о потребном радном стажу у установама на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, посебно из сваке установе, односно за сваки период, уколико је кандидат био запослен у више установа на одговарајућим пословима, подноси се у оригиналу и у једном примерку оверене фотокопије потврде/а;

11) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника, уколико га је било у току рада кандидата) – два примерка оверене фотокопије;

12) резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, ако се на конкурс за директора школе пријавио кандидат који је претходно обављао дужност директора установе – два примерка оверене фотокопије;

13) преглед кретања у служби - радна биографија са адресом становања, бројем телефона, адресом електронске поште;

14) оквирни план рада за време мандата;

15) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Докази се подnose се у оригиналу и/или у потребном броју фотокопија оверених код надлежних органа (суда, органа општинске-градске управе или јавног бележника).

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

Члан 61.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са доказима о испуњавању свих услова тражених у конкурс у шаље се у затвореној коверти препорученом поштом са назнаком "Пријава на конкурс за директора школе – Комисији за избор директора " или се доставља се Школи радним данима од 08 - 14.00 часова, непосредно - лицу које је овлашћено за пријем документације и информисање кандидата о конкурс у (секретар школе).

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге у форми, потребном броју оверених примерака, и роком важности (старости), који се захтевају у тексту конкурса.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Кандидат конкурса је, такође, обавезан да достави и доказе о оправданости разлога за пропуштање рока, заједно са накнадно поднетим доказима за избор. Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Пријаве са достављеним доказима у броју који се захтева конкурсом се не враћају кандидатима, већ се један примерак оверене фотокопије сваког достављеног прилога доставља министру ради избора (именовања) директора, а оригинал прилога или други примерак оверене фотокопије, остаје у школи. Сви подаци кандидата биће коришћени искључиво за потребе конкурса, а све у складу са Законом о заштити података о личности.

Пријављени кандидати биће обавештени писменим путем о избору директора школе у складу са законом.

Комисија за избор директора школе (именовање, састав и обавезе)

Члан 62.

Конкурс спроводи комисија именована од стране школског одбора по поступку који је регулисан чланом 123. ставови 10-16. ЗОСОВ-а ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21).

Школски одбор *решењем* образује **Комисију за избор директора школе** (у даљем тексту: Комисија), која има непаран број чланова (три члана), на истој седници на којој је донета и одлука о расписивању конкурса.

Чланове Комисије чине: два представника наставника предметне наставе (један представник наставника општеобразовне групе предмета и један представник наставника из групе стручних предмета) и један члан је представник ненаставног особља.

Сви чланови Комисије имају и своје заменике.

Обавезног члана Комисије може заменити само лице које припада истом реду као и члан којег замењује. Заменик члана Комисије има иста права и одговорности као и члан којег замењује.

Члан Комисије не може бити кандидат за директора. Чланови Комисије не могу истовремено бити чланови и заменици чланова Комисије. Члан комисије не може бити лице против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забране из чл. 110-113. Закона, односно лице којем је изречена мера за ове повреде.

Предлог састава Комисије даје се на посебној седници Наставничког већа на којој се сви запослени јавно изјашњавају, односно предлажу Школском одбору избор три члана Комисије из састава прописаног у ставу 3. овог члана.

Иницијативни предлог може дати директор школе, или неко од запослених који присуствује седници.

За састав Комисије могу бити предложени само запослени који присуствују седници, како би се изјаснили да ли су сагласни са предлогом именованја у састав Комисије. У супротном, ако би се на седници именовали запослени који истој не присуствују, њиховим одбијањем именованја, односно коришћењем права жалбе, дошло би до одлагања или евентуално до поновљања именованја састава Комисије.

Чланови Комисије и њихови заменици за свој рад одговарају школском одбору.

Члан Комисије или заменик може бити, у току спровођења поступка избора директора школе, разрешен дужности члана комисије уколико поступа супротно одредбама Закона и овог Статута, као и уколико је против њега, након именованја у састав Комисије, покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забране из чл. 110-113. Закона, односно уколико му се изрекне мера за ове повреде. У случају разрешења дужности члана или заменика Комисије, школски одбор изабраће новог члана, односно заменика, у складу са ставом 3. и 6. овог члана Статута.

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

Обавезе Комисије која спроводи поступак за избор директора школе су:

- 1) обрада конкурсне документације,
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс, односно да ли пријаве садрже све прилоге у потребној форми, броју оверених примерака и роком важности (старости), који се захтевају у конкурс,
- 3) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- 4) цени доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), као и оцену спољашњег вредновања, ако се на конкурс за директора пријавио кандидат који је претходно обављао дужност директора установе,
- 5) обавља интервју са кандидатима,
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима,
- 8) 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,
- 9) председник Комисије презентује извештај о спроведеном поступку на седници школског одбора и са исте се повлачи непосредно пред почетак гласања. Тиме Комисија завршава свој рад, након чега се и распушта.

Поступак избора директора школе

Члан 63.

По истеку рока за пријаву на конкурс за избор директора школе, Комисија се састаје и на првом састанку проглашава конкурс затвореним и утврђује даљи ток рада, као и рокове у којима ће спроводити даље активности у оквиру поступка за избор директора школе, утврђене чланом 62. став 13. Статута.

Све активности Комисије које се односе на поступак избора, до момента када ће сачинити извештај о спроведеном поступку и проследити га школском одбору, морају бити завршене у року од петнаест (15) дана од дана затварања конкурса.

Сачињавању извештаја претходи:

- 1) отварање и обрада пристиглих благовремених пријава на конкурс (*оцена потпуности пријава и испуњености законских услова пријављених кандидата*).

О отварању и обради пристиглих пријава на конкурс, секретар школе води записник у писменој форми и исти потписује заједно са председника Комисије за избор директора школе.

Пријава на конкурс која је пристигла након рока утврђеног у тексту конкурса, сматраће се не неблаговременом, док ће се пријава која не садржи све потребне прилоге сматрати непотпуном и биће, из једног или другог разлога, одбачена.

Уколико се на конкурс пријавио кандидат који, по оцени Комисије, не испуњава услове за избор директора школе из члана 139. и 140. ЗОСОВ-а, пријава тог кандидата биће одбијена.

Подаци о одбаченим или одбијеним пријавама морају бити садржани у извештају Комисије о спроведеном поступку.

Након што Комисија утврди испуњеност законом прописаних услова свих пријављених кандидата, као и потпуност конкурсне документације у погледу свих потребних прилога, односно доказа, утврђује дан (датум и час):

2) када ће обавити **интервју са пријављеним кандидатима** и о томе обавештава кандидате, најкасније два дана пре дана утврђеног за разговор са кандидатима. У оквиру интервјуа, разговором са кандидатима конкурсна комисија прикупиће од кандидата податке који се односе на њихову радну биографију, кретање у служби, њихов оквирни план рада за време мандата, визије, информације о њиховим организационим способностима и др. По обављеном разговору са кандидатима, сачињава се извештај.

3) када ће сазвати посебну седницу Наставничког већа којој присуствују сви запослени и изјашњавају се о свим пријављеним кандидатима тајним изјашњавањем – **мишљење НВ-а**. За присуствовање посебној седници позивају се и запослени који су одсутни из различитих разлога (боловање, породилско одсуство, нега детета, годишњи одмор, плаћено или неплаћено одсуство) и њихове замене. Одсутни запослени нису обавезни да присуствују седници.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем тј. свим запосленима, изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 64.

Посебна седница сазива се најкасније пет дана након обављеног интервјуа са кандидатима.

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

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања запослених 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 запослених има сваки члан Наставничког већа. Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања запослених пре гласања пребројава гласачке листиће и оверене печатом школе, дели их запосленима.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком према упутству на гласачком листићу :

1) уколико има више пријављених кандидата запослени могу:

- дати позитивно мишљење за избор само за једног од више пријављених кандидата, или

- остати уздржани од гласања;

2) уколико је конкурисао само један кандидат запослени могу заокружити један од понуђених одговора: "за" или "против" или "уздржан".

Гласачки листићи на којима је гласано супротно упутству биће сврстани у неважеће.

Члан 65.

Гласачки листић за прибављање мишљења о кандидату за избор директора школе када има више пријављених кандидата има следећи текст:

Број: _____
Датум: _____
Место: _____

**Гласачки листић за прибављање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Средње школе у Кладову,
по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20__ . године**

1. Кандидат _____

2. Кандидат _____

3. УЗДРЖАН ОД ГЛАСАЊА

Да би гласање било пуноважно свако од запослених који присуствује посебној седници за прибављање мишљења о пријављеним кандидатима, треба да заокружи број испред имена и презимена једног од пријављених кандидата или опцију остајем уздржан од гласања.

Листићи се убацују у гласачку кутију из које, одмах након изјашњавања запослених Комисија за спровођење гласања запослених, обрађује прикупљене податке тј. пребројава гласове и сачињава *извештај о резултату гласања*.

Достављањем извештаја о резултату гласања из претходног става, рад Комисије за спровођење гласања запослених се завршава и она се након тога распушта. Извештај сачињен у писменој форми потписује председник Комисије за спровођење гласања запослених.

Позитивно мишљење добио је кандидат који је добио највећи број гласова од укупног броја присутних запослених.

У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, Школском одбору се доставља извештај о давању позитивног мишљења за оба или све пријављене кандидате.

Мишљење Наставничког већа које садржи извештај о спроведеном гласању и резултату гласања, потписано од стране записничара и председавајућег НВ-а, доставља се Комисији за избор директора школе у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато.

Члан 66.

Гласачки листић за прибављање мишљења о кандидату за избор директора школе када је пријављен само један кандидат има следећи текст:

Број: _____
Датум: _____
Место: _____

**Гласачки листић за прибављање мишљења Наставничког већа
о кандидату _____ (име и презиме кандидата)
за избор директора Средње школе у Кладову,
по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20__ . године**

1. ЗА
2. ПРОТИВ
3. УЗДРЖАН ОД ГЛАСАЊА

Да би гласање било пуноважно свако од запослених који присуствује посебној седници за прибављање мишљења о пријављеним кандидатима, треба да заокружи један од понуђених одговора.

Листићи се убацују у гласачку кутију из које, одмах након изјашњавања запослених Комисија за спровођење гласања запослених, обрађује прикупљене податке тј. пребројава гласове и према резултату гласања сачињава **извештај о резултату гласања**.

Кандидат који се пријавио на конкурс за избор директора школе добио је позитивно мишљење запослених уколико је, након пребројавања гласачких листића, добио већину гласова "ЗА" од укупног броја присутних запослених.

Кандидат који се пријавио на конкурс за избор директора школе добио је негативно мишљење запослених уколико је, након пребројавања гласачких листића, добио већину гласова "ПРОТИВ" од укупног броја присутних запослених.

У случају једнако подељеног броја гласова, Школском одбору се доставља извештај да је наставничко веће било подељеног мишљења због једнаког броја гласова између понуђених опција (неопредељено).

Достављањем извештаја о резултату гласања из претходног става, рад Комисије за спровођење гласања запослених се завршава и она се након тога распушта. Извештај сачињен у писменој форми потписује председник Комисије за спровођење гласања запослених.

Мишљење Наставничког већа које садржи извештај о спроведеном гласању и резултату гласања, потписано од стране записничара и председавајућег НВ-а, доставља се Комисији за избор директора школе у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато.

Извештај о спроведеном поступку

Члан 67.

По обављеном поступку избора, Комисија за избор директора школе сачињава **извештај о спроведеном поступку гласања** за избор директора школе, који садржи достављену документацију пријављених кандидата и сва потребна мишљења, те их доставља 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 избор директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 4 (четири) дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Седници Школског одбора присуствује председник Комисије за избор директора школе ради презентовања састављеног извештаја о спроведеном поступку избора директора школе. Након подношења извештаја, а непосредно пред гласање Школског одбора, председник Конкурсне комисије напушта седницу и тиме се рад Комисије завршава и иста се распушта.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора школе, сачињава **образложену листу свих кандидата** који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује **предлог** за избор директора, у складу са начином доношења одлука органа управљања, регулисан Пословником о раду Школског одбора.

Члан 68.

Гласачки листић за утврђивање предлога Школског одбора Средње школе у Кладову за избор директора школе када су пријављена два или више кандидата има следећи текст:

Број: _____
Датум: _____
Место: _____

**Гласачки листић за утврђивање предлога кандидата школског одбора
за избор за директора Средње школе у Кладову, по конкурсном расписаном у
_____, од _____ 20__ . године**

1. Кандидат _____
2. Кандидат _____
3. УЗДРЖАН ОД ГЛАСАЊА

Листићи се убацују у гласачку кутију из које, одмах након изјашњавања чланова Школског одбора, секретар школе пребројава гласове и према резултату гласања сачињава коначан резултат гласања.

Гласачки листићи на којима је гласано супротно упутству биће сврстани у неважеће.

Члан 69.

Гласачки листић за утврђивање предлога Школског одбора Средње школе у Кладову за избор директора школе када је пријављен само један кандидат има следећи текст:

Број: _____
Датум: _____
Место: _____

**Гласачки листић за утврђивање предлога школског одбора
да се кандидат _____ (име и презиме кандидата)
изабере за директора Средње школе у Кладову, по конкурсном расписаном у
_____, од _____ 20__ . Године**

1. ЗА
2. ПРОТИВ
3. УЗДРЖАН ОД ГЛАСАЊА

Листићи се убацују у гласачку кутију из које, одмах након изјашњавања чланова Школског одбора, секретар школе пребројава гласове и према резултату гласања сачињава коначан резултат гласања.

Гласачки листићи на којима је гласано супротно упутству биће сврстани у неважеће.

Члан 70.

Оверене гласачке листиће члановима ШО-а дели секретар школе и исте, након спроведеног тајног гласања, пребројава и сачињава утврђен предлог ШО-а Министру за избор директора школе.

Предлог Школског одбора је утврђен, односно одлука Школског одбора се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора и тада може да садржи:

1) име једног кандидата ако је у поступку избора учествовао само један кандидат и исти је од стране ШО – а добио већину гласова "ЗА" или

2) име једног кандидата који је добио већину гласова "ЗА" од стране ШО-а, између два или више пријављених кандидата.

Предлог ШО-а за избор директора школе након тајног гласања може бити већински:

1) неутврђен - школски одбор је већинском одлуком гласао "ПРОТИВ" јединог пријављеног кандидата;

2) неопредељен:

- школски одбор је са једнаким бројем гласова гласао између понуђених опција у ситуацији када је пријављен само један кандидат или

- предлог ШО – а садржи имена свих пријављених кандидата, уколико је број гласова између кандидата једнако подељен;

3) уздржан од гласања:

- школски одбор је већински остао уздржан од гласања у ситуацији када је пријављен само један кандидат,

- школски одбор је већински остао уздржан од гласања у ситуацији када избор треба извршити између више пријављених кандидата.

Предлог ШО-а за избор директора школе се заједно са сачињеном образложеном листом кандидата и извештајем Комисије, доставља се министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

У ситуацији када је ШО остао уздржан од гласања по питању избора једног или између више пријављених кандидата, министру се доставља образложена листа пријављених кандидата "без предлога за избор" и извештај Комисије о спроведеном поступку.

Министар, у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Школе и доноси **решење о његовом именовану**, о чему Школа по пријему истог, обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса, незадовољан решењем министра, има право на судску заштиту у управном спору.

Кандидат који је решењем министра изабран и именован за директора школе, ступа на дужност истог, по пријему решења министра односно од датума означеног у решењу на период од четири године.

Лице које је конкурисало за директора школе и буде изабрано и именовано за директора школе од стране министра после 7. октобра 2017. године, сматра се да је у првом мандату.

Статус директора

Члан 71.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 72.

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 активности установе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- 13) образује комисије за полагање испита ученика;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 22) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 26) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 27) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по пријему образложене листе кандидата конкурсне комисије;
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 29) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 73.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 74.

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 органа управљања или министра;
 - 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
 - 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 органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) 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 установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из овог 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 75.

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

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.

Предлог министру за именовање вршиоца дужности директора школе може дати Наставничко веће Школе, тајним изјашњавањем на посебној седници којој присуствују сви запослени, који он може, а и не мора да прихвати.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата (наставника или стручног сарадника) на одштампаним гласачким листићима, при чему се води рачуна да се за именовање вршиоца дужности директора школе испуне услови из става 2. овог члана.

Сматра се да је предложен онај кандидат који је добио већински број гласова од укупног броја присутних запослених.

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 76.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има:

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

1а) 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;

1б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и

2) 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, који прописује министар.

Трошкове полагање испита из става 5. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 5. 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 чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Послови секретара

Члан 77.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

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

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

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

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

11) прати прописе и о томе информиса запослене;

12) члан је конкурсне комисије приликом спровођења и избора кандидата по расписаном конкурсном;

13) друге правне послове по налогу директора.

Када је конкурс расписан за пријем у радни однос секретара школе, за обавезног члана конкурсне комисије, поставља се секретар из друге установе.

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

Стручни органи

Члан 78.

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручна већа за области предмета,

4) Стручни актив за развојно планирање,

5) Стручни актив за развој школског програма,

6) Тим за пружање додатне подршке ученицима,

7) Тим за инклузивно образовање,

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

9) Тим за самовредновање,

10) Тим за професионални развој,

11) Тим за ажурирање сајта школе,

12) Тим за израду и праћење пројеката,

13) Тим за каријерно вођење ученика,

14) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,

15) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

16) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност стручних органа и педагошког колегијума

Члан 79.

Стручни органи (стручна већа, тимови, активи) 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, васпитача и стручног 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 80.

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

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

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

Ради остваривања права из ст. 1. и 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.

Наставничко веће

Члан 81.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници, координатор практичне наставе и директор школе, који председава и руководи већем, без права одлучивања.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи,
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
- 5) утврђује предлог годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању,
- 6) разматра извештај о реализацији годишњег плана рада на полугодишту и на крају за целу претходну школску годину,
- 7) разрађује и реализује наставни план и програм,
- 8) учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, професионалне праксе и врши њихово осавремењивање,
- 9) утврђује и одобрава распоред часова наставе,
- 10) одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- 11) даје мишљење директору за одређивање одељенских старешина,
- 12) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- 13) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршењу појединих задатака,
- 14) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга рада стручних органа,
- 15) разматра извештаје директора, одељенских старешина и стручних

органа,

- 16) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- 17) похваљује и награђује ученике,
- 18) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере "укор наставничког већа" и "искључење ученика из школе",
- 19) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе,
- 20) одобрава одсуство ученика,
- 21) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара,
- 22) доноси одлуку о избору уџбеника;
- 23) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика,
- 24) одређује предмете из којих полаже допунске испите ванредни ученик уписан у школу ради преквалификације или доквалификације,
- 25) одређује предмете из којих полаже допунске испите редовни ученик уписан у школу, а који мења образовни профил или долази из друге школе,
- 26) именује чланове стручног актива за развој школског програма,
- 27) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
- 28) именује председнике стручних већа за област предмета,
- 29) именује чланове тима за самовредновање из свог састава,
- 30) предлаже чланове школског одбора из реда запослених,
- 31) даје мишљење школском одбору за избор директора,
- 32) предлаже Плана уписа ученика за наредну школску годину;
- 33) усваја предлог тема за израду матурског и завршног рада;
- 34) врши друге послове одређене Законом и овим Статутом као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Сазивање седница Наставничког већа, начин рада, одлучивање, вођење записника ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 82.

Одељењско веће чине наставници и сарадници који изводе наставу у одређеном одељењу, одељенски старешина тог одељења и када не изводи наставу у том одељењу.

Члан 83.

Одељенско веће се образује ради претресања и решавања питања која се односе на извођење наставног и васпитног рада, као и ради других питања која су од интереса за поједина одељења.

Поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), одељењско веће посебно обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада ОВ-а и подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) анализира резултате рада наставника;

- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова и распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 9) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника,
- 10) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима, предлаже календар такмичења;
- 11) на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета;
- 12) на предлог одељењског старешине, утврђује закључне оцене из владања ученика;
- 13) похваљује ученике и предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 15) на предлог предметних наставника, утврђује план додатне, допунске и припремне наставе;
- 16) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 17) учествује у васпитном раду са ученицима;
- 18) врши друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 84.

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 или школски педагог, без права одлучивања.

Седница одељенског већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најраније три дана, а најкасније дан пре одржавања седнице.

Обавештење треба да садржи дан и час одржавања седнице, редни број седнице која се сазива и предлог дневног реда.

Одељенско веће не може да се одржи уколико није присутно више од половине чланова, а одељенски старешина је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Присутност, односно одсутност чланова одељенског већа, утврђује одељенски старешина на почетку седнице, пре преласка на рад по утврђеним тачкама дневног реда.

Предложени дневни ред присутни чланови одељенског већа могу допунити или изменити, такође, пре преласка на рад по утврђеним тачкама дневног реда.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја присутних чланова.

О раду одељенског већа води се записник, који води и сачињава одељенски старешина у ес дневнику образовно – васпитног рада.

Након завршетка дискусије по свакој тачки дневног реда, одељенски старешина уноси у записник закључке и одлуке које су усвојене по тој тачки дневног реда, са назначењем броја гласова за и против и број уздржаних гласова.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Одељењски старешина

Члан 85.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда искуснијих наставника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 86.

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) помаже рад одељенске заједнице ученика;
- 4) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 5) стара се о савладавању наставног плана и програма у одељењу, као и о укључивању ученика у ваннаставне активности;
- 6) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- 7) може да присуствује или да буде члан испитне комисије приликом полагања испита ученика свог одељења;
- 8) одржава часове одељенског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења;
- 9) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 10) 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;
- 11) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 12) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 13) прима родитеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика или их позива у школу;
- 14) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 15) 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;
- 16) похваљује ученике;
- 17) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 18) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 19) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 20) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 21) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 22) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

- 23) води евиденцију о изостанцима ученика;
 - 24) води школску евиденцију (дневник образовно – васпитног рада, матичну књигу), испуњава и потписује ђачке књижице, сведочанства и дипломе;
 - 25) попуњава, потписује и заводи исписницу у матични лист ученика приликом исписивања ученика из школе;
 - 26) у сарадњи са родитељем ученика и школским педагогом спроводи васпитни рад са учеником који крши правила понашања у школи и који неоправдано изостаје;
 - 27) води педагошку свеску за ученике према којима је потребно предузети мере васпитног рада као;
 - 28) предлаже директору школе потребу покретања васпитно-дисциплинског поступка против ученика који чини теже повреде обавеза ученика;
 - 29) члан је комисије за спровођење васпитно – дисциплинског поступка;
 - 30) учествује у саслушању ученика у оквиру покренутог васпитно-дисциплинског поступка и потписује записник о саслушању ученика заједно са осталим члановима комисије;
 - 31) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Детаљан опис плана рада одељенског старешине за сваки разред појединачно утврђује се почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 87.

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

У школи постоје следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће за област предмета из друштвених наука, уметности и физичког васпитања
- 2) Стручно веће за област предмета из природних наука
- 3) Стручно веће за област језичких предмета
- 4) Стручно веће за рачунарство и електротехнику
- 5) Стручно веће за машинство
- 6) Стручно веће за економско-угоститељску групу предмета

Члан 88.

Стручна већа за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) врше распоред наставног градива и усклађују рад наставника истог, односно сродног предмета;
- 6) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- 10) старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;
- 11) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

- 12) разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- 13) пружају помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 14) раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- 15) предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- 16) предлаже чланове испитних комисија;
- 17) предлаже директору школе избор ментора наставнику – приправнику;
- 18) разматрају предлог Плана уписа ученика за наредну школску годину;
- 19) обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа и других органа школе.

Члан 89.

Седнице стручног већа за области предмета раде на седницама које сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, почетком сваке школске године.

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

Седница стручних већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најраније три дана, а најкасније дан пре одржавања седнице.

Обавештење треба да садржи дан и час одржавања седнице, редни број седнице која се сазива и предлог дневног реда.

Седница стручног већа не може да се одржи уколико није присутно више од половине чланова, а председник већа је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

О раду стручног већа, председник већа сачињава и потписује записник и то појединачно за свако стручно веће.

Записник се води у повезаној свесци или у електронској форми са одштампаном верзијом, која се заводи штампилем код секретара школе у року од пет дана од дана одржавања седнице.

У записник са седница стручних већа уносе се дан, време и место одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, предложен дневни ред, закључци и ставови по предложеним тачкама дневног реда, време завршетка седнице.

Записници са седница стручног већа се воде посебно за сваку школску годину и чувају се у просторијама школе (директор, секретар или школски педагог).

За рад стручног већа и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Стручно веће за области предмета за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 90.

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

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање, након усвојених предлога, именује Школски одбор.

Члан 91.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 92.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама, које сазива и њима руководи председник актива, 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.

Седница актива за развојно планирање може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Стручни актив за развојно планирање ради по плану рада овог актива који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Начин рада актива за развојно планирање, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај актив.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 93.

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

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Члан 94.

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.

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

Стручни актив за развој школског програма ради по плану рада овог актива који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Начин рада актива за развој школског програма, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај актив.

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

Тим за пружање додатне подршке ученицима

Члан 95.

Тим за пружање додатне подршке ученицима именује директор школе.

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

Члан 96.

Тим за пружање додатне подршке ученицима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада 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;

Члан 97.

Седнице стручног тима за пружање додатне подршке ученицима 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.

Седница Тима за пружање додатне подршке ученицима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Тим за пружање додатне подршке ученицима ради по плану рада овог тима који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Начин рада тима за пружање додатне подршке ученицима, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

За свој рад тим за пружање додатне подршке ученицима одговара директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 98.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор школе.

Тим за инклузивно образовање чине наставници и стручни сарадник.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) усваја предлог ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању на предлог Тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању ;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 99.

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.

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

Тим за инклузивно образовање ради по плану рада овог тима који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Начин рада тима за инклузивно образовање, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 100.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: директор, представници запослених (наставници, стручни сарадници, секретар и др.), представник родитеља ученика и представник ученика Школе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 101.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општинских аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 102.

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.

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

Тим за заштиту ради по плану рада овог тима који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Начин рада тима за заштиту, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 103.

Састав тима утврђује директор.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, наставници, руководиоци стручних већа, секретар, представник Савета родитеља, Ученичког парламента, Школског одбора. Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представници савета родитеља и школског одбора предлажу се из редова тог органа, а ученици из састава ученичког парламента.

Тим за самовредновање, ради осигурања квалитета рада у установи вреднује: остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, 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.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,

- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Седнице Стручног 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.

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

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

Начин рада тима за самовредновање, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

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

Тим за самовредновање за свој рад одговара директору школе.

Тим за професионални развој

Члан 104.

Тим за професионални развој чине наставници и стручни сарадници школе, које именује директор школе.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) врши самопроцењивање компетенција наставника путем упитника;
- 2) утврђује потребе и приоритете образовања и васпитања ученика након извршене самопроцене наставника;
- 3) спроводи активности усмерене ка развијању компетенција наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- 4) пружање помоћи наставницима у изради личног плана стручног усавршавања у установи и ван ње;
- 5) прикупљање личних планова наставника за стручно усавршавање и њихово достављање директору школе ради израде генералног годишњег плана стручног усавршавања наставника;
- 6) праћење остварених активности наставника у циљу стручног усавршавања.

Седнице тима за професионални развој 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.

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

Тима за професионални развој ради по плану рада овог актива који се

утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада.

Начин рада тима за професионални развој, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Тим за ажурирање сајта школе

Члан 105.

Тим за ажурирање сајта школе чине наставници школе, које именује директор.

Тим за ажурирање сајта школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израда акционог плана рада тима;
- 2) презентација школских активности, радова ученика и медијско представљање;
- 3) афирмисање ученика за укључивање у све облике такмичења, секција;
- 4) најава обележавања школских јубилеја и значајних датума;
- 5) објављивање појединих одлука органа школе у циљу обавештавања ученика, родитеља и трећих лица;
- 6) објављивање расписаних конкурса (тендера), уколико та обавеза произилази из закона;
- 7) континуирано ажурирање школског сајта;

Члан 106.

Седнице тима за ажурирање сајта школе 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.

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

Тима за ажурирање сајта школе ради по плану рада овог актива који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада.

Начин рада тима за ажурирање сајта школе, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

За свој рад стручни тим за ажурирање сајта школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за израду и праћење пројеката

Члан 107.

Тим за израду и праћење пројеката школе чине наставници школе, које именује директор.

Тим за израду и праћење пројеката школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) идентификација и формулација пројеката за коришћење средстава из различитих фондова (фондови ЕУ или из делокруга Министарства);

- 2) предлаже пројекте директору школе;
- 3) прати услове конкурса и термине објављивања;
- 4) припрема релевантну пројектну документацију, попуњава формуларе за аплицирање;
- 5) предузима неопходне активности како би средства за финансирање пројеката била на време обезбеђена;
- 6) организује и контролише спровођење пројеката који су одобрени за финансирање из различитих фондова;
- 7) учествује у припреми релевантне тендерске документације;
- 8) учествује у изради/ажурирању плана јавних набавки;
- 9) израђује и подноси извештај о реализацији пројеката;

Члан 108.

Седнице тима за израду и праћење пројеката школе 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.

Седница Тима за израду и праћење пројеката школе може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Тима за израду и праћење пројеката школе ради по плану рада овог актива који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада.

Начин рада тима за израду и праћење пројеката школе, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

За свој рад стручни тим за израду и праћење пројеката школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење ученика

Члан 109.

Тим за каријерно вођење чине наставници и педагог које именује директор школе.

Тим каријерно вођење обавља следеће активности:

- 1) прати индивидуалне склоности ученика;
- 2) помаже ученицима у избору високе школе и занимања,
- 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) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Члан 110.

Тим за каријерно вођење 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.

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

Тима за каријерно вођење ради по плану рада овог тима који се утврђује почетком сваке школске године Годишњим планом рада.

Начин рада тима за каријерно вођење, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 111.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, наставници, представник ученика, родитеља и представник општине.

Састав тима утврђује директор.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 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 спољном 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 спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Члан 112.

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

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

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

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

Начин рада тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање

закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 113.

Тим за развој међупредметних компетенција чине наставници које именује директор школе.

Задатак овог тима је развијање међупредметних компетенција којима ће се динамичније и ангажованије комбиновати знање, вештине и ставови који су релевантни за различите реалне ситуације које захтевају њихову примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се 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 запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Члан 114.

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

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

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

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

Начин рада тима за развој међупредметних компетенција, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је за све стручне органе школе, па тако и за овај тим.

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

Педагошки колегијум

Члан 115.

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

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

Школе;

- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- б) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о 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;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 116.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе.

Начин рада педагошког колегијума, који подразумева сазивање седница истицањем обавештења на огласну таблу школе, кворум, усвајање закључака, ставова, одлука о темама које су на дневном реду седница, израда записника са одржане седнице, исти је као начин рада стручних органа школе.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

VII УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 117.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом.

У први разред средње Школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем и положеним завршним испитом у основној школи, у складу са посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 3. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске

садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење језика, као страног језика.

Испуњавање услова за упис, кандидат доказује оригиналним сведочанством о завршеној основној школи, уверењем о положеном завршном испиту, изводом из матичне књиге рођених и лекарским уверењем за упис у стручне образовне профиле.

Лице које је завршило основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у страниој школи у РС, може да се упише у школу после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује НОК Републике Србије, преко броја одређеног за упис ученика.

Признавањем се страна школска исправа изједначава са одговарајућом јавном исправом стеченом у Републици Србији.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Упис у први разред врши се на основу конкурса који расписује Министарство до 1. маја, у јунском и августовском уписном року, најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Упис у остале разреде средње школе може се извршити и након 31. августа у случају када је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Предлог плана и броја ученика за упис, школа доставља Министарству просвете до 31. децембра текуће године за наредну школску годину, а коначну одлуку о броју ученика за упис у школу, доноси Министарство до 31. марта.

Редовни ученици

Члан 118.

Редован ученик првог разреда средње школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања, млађе је од 17 година и има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину, осим у случајевима када је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, упис се врши по окончању поступка.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика (члан 4. став 4. ЗОСОВ-а).

Редослед кандидата за упис ученика у средњу школу, утврђује се основу општег успеха ученика од 6 – 8. разреда, успеха на завршном испиту, резултата постигнутих на такмичењима, податка да ли је ученик добитник Вукове дипломе, исказане жеље ученика (за први и, евентуално, други круг).

Редован ученик који се исписао из школе може да се упише у другу школу у року од 7 дана од дана уручења исписнице.

Ученик који се након преузимања исписнице не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Ученик који у току школовања прелази из друге школе ради завршетка започетог школовања у истом или краћем трајању, или у истој школи мења образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик почео да савлађује.

Ученик полаже допунске испите које утврди наставничко веће школе, а начин полагања и испитне рокове утврђује директор школе решењем у складу са Правилником о организацији и спровођењу испита.

Ванредни ученици

Члан 119.

Ванредан ученик је лице старије од 17 година које самообразовањем или организованим облицима образовно-васпитног рада стиче образовање полагањем испита и извршавањем других утврђених обавеза.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, с тим да не може завршити започети разред у року краћем од годину дана (чл. 41. став 4. и 5. Закона о средњем образовању и васпитању).

У оквиру своје основне делатности Школа, уз сагласност Министарства о дозвољеном броју за упис, врши упис ванредних ученика:

- 1) лица која имају завршену основну школу, а старији су од 17 година,
- 2) лица из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађа од 17 година, ако оправдају немогућност редовног похађања наставе (изузетно),
- 3) лица млађа од 17 година:
 - која се професионално баве спортом,
 - лица чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе,
 - у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.
- 4) ради преквалификације и доквалификације, након завршеног средњег образовања и васпитања, ванредни ученик се уписује у школу, подносећи захтев за упис у току целе школске године.

У складу са Законом, без претходно прибављене сагласности Министарства, Школа врши упис ванредних ученика у случајевима наставка школовања започетог редовним путем и то:

- 1) ученика који је изгубио право на редовно школовање,
- 2) ученика који је старији од 17 година и жели да заврше започето средње образовање у својству ванредног ученика, уписује се у одговарајући разред средње школе,
- 3) редовног ученика средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, те у својству ванредног ученика, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа, с тим да када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству. Ученик подноси захтев школи до 31. августа текуће за наредну школску годину;
- 4) ученика завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит закључно са августовским испитним роком, исти може да полаже и тако заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа (чл.73. став 17. Закона о основама система образовања и васпитања).

Уколико се одлучи да поправни испит у својству ванредног ученика полаже у другој одговарајућој школи, у тој истој школи ученик ће полагасти и матурски, односно завршни испит.

5) ученика завршног разреда који у својству ванредног ученика полаже матурски или завршни испит, након што је разред завршио у својству редовног ученика полагањем поправног испита закључно са августовским испитним роком,

б) ученике који желе да у току редовног школовања промене статус са редовног на ванредно школовање из: здравствених разлога – дуже боловање, лични – удаја, трудноћа и рађање детета и др, одлазак у иностранство – спајање породице, повреда обавеза ученика – пре окончања дисциплинског поступка итд. Ученик мења статус подnoseћи захтев школи уз сагласност родитеља или другог законског заступника.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 120.

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 измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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 наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Закључна оцена се утврђује већином гласова укупног броја чланова већа.

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 на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 121.

У свим разредима средњег образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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 који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања 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 средњег образовања и васпитања 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 средњег образовања и васпитања 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.

Уколико се одлучи да поправни испит у својству ванредног ученика полаже у другој одговарајућој школи, у тој истој школи ученик ће полагати и матурски, односно завршни испит.

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

Оцењивање владања ученика

Члан 122.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, другим ученицима, запосленима у школи, другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини, имовини других и заштити и очувању животне средине, као изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери.

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

Описна оцена из става 1. овог члана садржи предлог мера и активности које школа планира и предузима ради промене понашања ученика, као и начин укључивања одговарајућих установа, организација и појединаца и динамику праћења понашања ученика.

Описна оцена из ст. 2. и 3. овог члана евидентира се у дневнику образовно-васпитног рада, као и у педагошкој документацији наставника, односно одељенског старешине.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

На крају првог и другог полугодишта, закључна оцена из владања је бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката.

Закључна оцена се утврђује већином гласова укупног броја чланова већа.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 123.

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

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

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

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 124.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног и изборног предмета, као и на оцену из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног и изборног предмета, као и на закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из обавезног и изборног предмета, као и на закључну оцену 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 сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно

у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену 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 и изборног предмета 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 и изборног предмета, 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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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, 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.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 125.

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

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

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

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

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. ЗОСОВ-а.

Индивидуални образовни план

Члан 126.

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 на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије уче-шће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

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

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тачка 2) и 3) ЗОСОВ-а уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 127.

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, 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 оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, у складу са посебним законом;
- 13) 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.

Обавезе ученика

Члан 128.

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 еко-лошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 129.

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. 6 – 10. Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 127. Статута.

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.

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

Одговорност ученика

Члан 130.

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

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 6 – 10. Статута.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 131.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часа;
- 2) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) ометање извођења наставе у свом или другом одељењу;
- 4) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 5) недолазак на часове додатне и допунске наставе;
- 6) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 7) неблаговремено правдање изостанака;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) немаран и несавестан однос према раду;
- 10) недоношење свезака, уџбеника, прибора и алата, опреме за физичко васпитање, потребног за рад на часу;
- 11) несавесно руковање повереним наставним средствима;
- 12) неизвршавање редарске дужности;
- 13) невраћање књига у библиотеци у прописаном року;
- 14) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у школи и ван ње;
- 15) непристојно одевање и непристојан и неуредан изглед ученика;
- 16) оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 17) непоштовање правила понашања и одлука директора и надлежних органа школе;
- 18) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 19) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 20) наношење материјалне штете школи;
- 21) недолично понашање на јавним местима и улици;
- 22) уништавање животне средине, непоштовање правила еколошке етике;
- 23) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 132.

Теже повреде обавеза ученика предвиђене су чланом 83. став 3. тачке 1) до 9) ЗОСОВ – а:

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

3) уништење или крађа имовине школе, приврдног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичног средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да се угрози или поврдеи друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи 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 старатеља од стране школе.

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 130. став 1. Статута школе, ради корекције понашања ученика.

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

Ученик може да одговара и за повреду забране из члана 6-10. Статута.

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

Члан 133.

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
- 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;

3) за учињену повреду забране из чл. 6 – 10. Статута

васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или
- укор наставничког већа;

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из члана 131. Статута, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 130. Статута (мере појачаног васпитног рада).

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак изрицања васпитне мере.

Васпитно – дисциплинске мере изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и уколико је школа претходно појачала васпитни рад са учеником активностима из члана 130. Статута.

Уколико школа није предузела ове активности, учиниће то пре изрицања васпитно-дисциплинске мере. Када предузете претходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, васпитно-дисциплински поступак се обуставља, изузев када је ученик учинио повреду забране из чл. 6-10. Статута којом је озбиљно угрожен интегритет другог лица

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

Друштвено-користан и хуманитарни рад

Члан 134.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из члана 130. Стута, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 135.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 6 – 10. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

Жалба на изречену васпитно – дисциплинску меру

Члан 136.

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. 6 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Одговорност родитеља

Члан 137.

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

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву 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 (припремне 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;
- 5) за повреду забране из чл. 6 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 132. Статута;
- 7) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 138.

Ученик који се истиче својим радом и понашањем, као и ученик који постиже изузетне успехе у савладавању појединих облика образовно-васпитног рада, може бити награђен или похваљен.

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.

Награде и похвале додељује Наставничко веће, директор Школе, одељенски старешина и одељенско веће.

Награде и похвале могу да се додељују појединцима, групи ученика и одељенским заједницама.

Члан 139.

Наставничко веће, на предлог одељењског старешине и одељењског већа, може доделити похвалу:

- 1) Ученицима који на крају наставне године постигну одличан (5,00) општи успех и примерно владање;
- 2) Ученицима који на крају наставне године постигну одличан општи успех и примерно владање;
- 3) Ученицима завршног разреда који у свим разредима средње школе постигли одличан општи успех и примерно владање;
- 4) „Ученик генерације“ – похвала једном ученику завршног разреда, на крају наставне године, након избора ученика генерације.

Ученику се пригодном приликом (подела сведочанстава или диплома) уручује похвалница за изречену одговарајућу похвалу.

Члан 140.

Одељењски старешина и одељењско веће додељују похвалу ученику за остварене резултате у раду, учењу и понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационог периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 141.

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

Награде се могу доделити у свим случајевима из члана 139. Статута, као за похвале.

Награде додељује Наставничко веће Школе, на предлог одељењског старешине или предметног наставника, по прибављеном мишљењу Одељењског већа или стручног већа.

Награде се могу додељивати на следећи начин:

- 1) куповином књига, спортске опреме, школских реквизита и прибора и сл.
- 2) посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама и сл.
- 3) упућивањем на екскурзију, летовање, зимовање и сл.
- 4) у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде из става 1. овог члана додељују се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Члан 142.

Ученик завршног разреда који је у току школовања постигао изузетан успех у учењу и владању, такмичењу и обављању ваннаставних активности бира се за „Ученика генерације“.

Кандидат за „Ученика генерације“ може бити ученик који је у току школовања имао одличан општи успех.

„Ученика генерације“ бира Наставничко веће, на предлог Одељењског већа и Комисије за бодовање (уколико има више предлога).

Услови, начин и поступак доделе похвала и награда ученицима, врсте похвала и награда, као и избор "Ученика генерације" детаљно је регулисан Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Одељењска заједница

Члан 143.

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 144.

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 145.

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;

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута и Пословника о раду НВ-а, којима се уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 146.

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.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. ЗОСОВ-а.

Члан 147.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

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, начи-ну уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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 148.

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.

Сазивање седница парламента, начин рада, одлучивање, вођење записника ближе се уређује Пословником о раду Ученичког парламента.

VIII ИСПИТИ

Члан 149.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, матурски, завршни испит, испити којима се завршава средње образовање (општа матура, стручна

матура, завршни испит средњег стручног образовања), испити по приговору, испити за ванредне ученике.

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 Правилником о организацији и спровођењу испита.

Полагање испита којима се завршава средње образовање и васпитање регулисано је члановима 58-63. Закона о средњем образовању и васпитању.

Програме опште, стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања доноси министар, у складу са Законом.

Члан 150.

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

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

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Члан 151.

Разредни испит полаже редован ученик који је, приликом утврђивања успеха на полугодишту од стране Одељењског већа, а на предлог предметног/их наставника, остао неоцењен и то у случају:

1) када из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем је утврђено да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

2) када за неки од наставних предмета није организована настава.

Разредне испите ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

За редовног ученика који је упућен на полагање разредног испита Школа организује припремну наставу, појединачно за сваки наставни предмет из којег је ученик упућен на полагање разредног испита и то у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег је упућен на разредни испит.

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

Члан 152.

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 који није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

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

За ученика који је упућен на полагање поправног испита, Школа организује припремну наставу, појединачно са сваки наставни предмет из којег је ученик упућен на полагање поправног испита, и то у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег је упућен на поправни испит.

Припремна настава се за ученике организује непосредно пре полагања поправног испита.

Члан 153.

Допунски испит полаже редован ученик који у току школовања прелази из друге школе ради завршетка започетог школовања у истом или краћем трајању, или који мења смер, односно образовни профил у истој школи или преласком из друге школе.

Ученик полаже допунске испите, које утврди наставничко веће школе, и то из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом смера, односно образовног профила који је ученик почео да савлађује, односно из предмета за које је анализом програмских садржаја утврђена разлика, услед које постоји потреба за полагањем допуне.

Редован ученик из става 1. овог члана коме је утврђена обавеза полагања допунских испита из претходног/их разреда, дужан је да исте положи пре завршетка разреда који похађа у испитним роковима утврђеним решењем директора школе.

Допунске испите полаже и ванредан ученик који је након завршеног средњег образовања уписан на програм доквалификације или преквалификације, и то као разлику наставних предмета образовног профила за који је ученик стекао средње образовање и наставних предмета образовног профила за који жели да се доквалификује, односно преквалификује.

Допунски испити редовних и ванредних ученика полажу се у следећим испитним роковима: новембарском, јануарско - фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Члан 154.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу.

Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су: општа и стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања.

Општу матуру полажу ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општом матуром проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а који се прописују програмом опште матуре.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Стручном матуром проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања.

Програме опште и стручне матуре доноси министар, у складу са Законом.

Завршни испит средњег стручног образовања полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Програм завршног испита средњег стручног образовања и васпитања доноси министар, у складу са Законом.

Општу, односно стручну матуру ученици ће полагати почев од школске 2023/2024. године, а завршни испит средњег стручног образовања ученици ће полагати почев од школске 2022/2023. године.

Ученици који завршавају средње образовање и васпитање у трогодишњем трајању закључно са школском 2021/2022. годином и ученици који завршавају средње образовање и васпитање у четворогодишњем трајању закључно са школском 2022/2023. годином,

полажу завршни, односно матурски испит у складу са прописима који су важили до ступања на снагу новог ЗОСОВ - а.

Матурски и завршни испит за редовне ученике полаже се у јунском и августовском испитном року.

Члан 155.

За ванредне ученике важе иста правила као и за редовне ученике прописана у ставовима 3,5,8. члана 154, односно ставовима 11. и 12. истог члана.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених наставним планом и програмом, односно решењем директора школе, изузев из физичког васпитања ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Испити ванредних ученика полажу се у редовним испитним роковима: новембарском, јануарско - фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу матурски, завршни испит, односно општу, стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања када положи све предвиђене испите.

Завршни, односно матурски испит ванредних ученика, и у ванредним испитним роковима (септембарски, децембарски, мартовски, мајски и јулски испитни рок), у складу са ставом 4. члана 149. Статута.

Организација, услови, начин и поступак спровођења испита за редовне и ванредне ученике регулисани су Правилником о полагању испита у школи.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 156.

У школи, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе средњег образовања и васпитања, поред директора школе, на пословима образовања и васпитања могу радити наставници (наставници предметне наставе са и без одељењског страешинства и наставници практичне наставе са и без одељењског страешинства), организатор практичне наставе, помоћни наставник, стручни сарадници (педагог и библиотекар), секретар, дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове, референт за финансијско – рачуноводствене послове, техничар одржавања информационих система и технологија, техничар за одржавање машина, инструмената и инсталација и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи, опис радног места и радних задужења, као и услови за заснивање радног односа и услови за рад, ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова на почетку сваке школске године, у складу са законом.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварују наставници, и помоћни наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника, обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођење и демонстрирање поступака, техничко – технолошке припреме, изводи део практичне наставе и др.

Организатор практичне наставе прати одвијање практичне наставе, тј. организује извођење практичне наставе према предвиђеном плану и програму, упућује ученике у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе, организује набавку потребног алата и прибора за практичну наставу, израђује распоред часова практичне наставе, предлаже састав комисија у испитним роковима и води евиденцију постигнутих резултата на испитима, и др.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници (*школски педагог и библиотекар*).

Задатак школског педагога као стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно – васпитни рад у установи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање, пружа стручну помоћ у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика, предлаже мере за повећање квалитета образовно – васпитног рада, остварује сарадњу са ученицима, родитељима, запосленима у установи, као и са надлежним установама и институцијама, координира сарадњу савета родитеља са општинским саветом родитеља и др.

Библиотекар у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, по потреби обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци, сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке и др.

Стручни сарадници активно учествују у раду стручних органа и дају допринос ради постизања бољих резултата у образовно-васпитном раду.

План рада стручних сарадника утврђује се почетком сваке школске године годишњим планом рада, а програм рада школским програмом.

Секретар школе обавља правне послове у установи (чл. 77. Статута).

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове води целокупно финансијско и материјално пословање установе у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља: обрачун плата и накнада плата запослених, послове благајне, послове електронског плаћања и остале послове по налогу директора у домену описа радних задатака из Правилника о организацији и систематизацији послова.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља послове који се тичу одржавања опреме (хардвера и софтвера), компјутерског архивирања података, пружања помоћи око примене софтвера и база података (ЈИСП, ГАЛИС, ЕС ДНЕВНИК), проширења компјутерских уређаја и др.

Техничар за одржававање машина, инструмената и инсталација обавља послове одржавања опреме, инструмената, алата у целој школи: кабинети, лабораторије, школска радионица, фискултурна сала.

Помоћно-техничко особље школе чине домар и спремачице.

Домар школе задужен је за све послове који се тичу контроле и старања о безбедности школске зграде, дворишта и инвентара, одржававање и оправка електричних инсталација, грејања, водоводних, санитарних инсталација и противпожарних апарата, грађевинске столарије.

Спремачице обављају послове редовног одржавања хигијене школског простора, унутар школе: кабинета, зборнице, канцеларија, ходника, тоалета, школских радионица, фискултурне сале, као и ван школе, школског дворишта.

Услови за пријем у радни однос

Члан 157.

У радни однос у установи 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 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;
- 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. тач. 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 158.

Наставник, 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:

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

1б) 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 (1б) 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.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања: Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији

(„Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 15/13, 11/16, 2/17, 11/17, 13/18, 7/19, 2/20, 3/20, 14/20, 1/21), Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 8/15, 11/16, 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20, 15/20, 1/21) и Правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручјима рада оних образовних профила за које Школа поседује верификацију.

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.

Образовање осталих лица запослених у школи утврђено је Правилником и систематизацији радних места.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 159.

Обавезно образовање лица из члана 157. Статута подразумева и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, 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.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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 закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за наставника практичне наставе са средњим образовањем (члан 142. став 5. ЗОСОВ-а).

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 160.

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;
- 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;
- 4) педагошки асистент, помоћни наставник.

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 установи.

Услови за рад осталих лица запослених у школи утврђени су Правилником и систематизацији радних места.

Приправник

Члан 161.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 155. Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 162.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 163.

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

Лиценцу издаје Министарство.

У току важења лиценца може да буде суспендована и одузета.

Случајеви и поступак суспензије или одузимања лиценце наставнику или стручном сараднику, као и поновно увођење у посао наставника или стручног сарадника након одузимања лиценце, регулисани су члановима 149. и 150. ЗОСОВ – а.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника стручног сарадника и секретара

Члан 164.

Наставник и стручни сарадник, секретар 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 постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе 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 установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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.

Стваралачки рад запослених у школи на унапређењу образовно васпитног рада, организацији рада и успешности функционисања школе посебно се могу стимулисати и награђивати сразмерно оствареним резултатима таквог рада.

Врсте награда, услови и начин за додељивање истих, регулишу се посебним Правилником о награђивању запослених у школи.

Заснивање радног односа у установи

Члан 165.

Пријем у радни однос у установи 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 члана 153. став 7. ЗОСОВ-а.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи 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.

Пријем у радни однос на основу преузимања запосленог са листе, односно путем конкурса на неодређено или одређено време, регулисан је члановима 153-155. ЗОСОВ-а.

Пријем у радни однос путем конкурса

Члан 166.

Када је у питању заснивање радног односа на неодређено време или на одређено време у случајевима које предвиђа члан 155. став 2. тачке 1-2. ЗОСОВ-а, пријем у радни однос врши се на основу конкурса који расписује директор школе, доношењем одлуке о расписивању конкурса.

Текст конкурса треба да садржи информацију:

- о називу и адреси Школе;
- о називу радног места за који се расписује конкурс (потребан број извршиоца, проценат радног времена, правни основ заснивања радног односа);
- о условима за пријем у радни однос;
- о доказима испуњености услова за пријем у радни однос, које треба поднети у прилогу пријаве и то у потребном броју оверених копија са одређеним роком старости;
- о року за подношење пријаве на конкурс;
- о начину попуњавања пријаве на конкурс (кандидати попуњавају пријавни формулар који се налази на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи);
- о начину подношења пријава на конкурс;
- о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 167.

Пријава на конкурс за пријем у радни однос, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи, непосредно - лицу које је овлашћено за пријем документације и информисање кандидата о конкурсу (секретар школе), или путем поште.

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

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

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

Члан 168.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе, у прилогу, доказе о испуњавању услова за пријем у радни однос, у складу са чланом 139. и 140. ЗОСОВ-а, који нису старији од 6 (шест) месеци:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, одштампане податке са важеће личне карте);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ-а;
- 4) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 5) радну биографију (CV)
- 6) доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, изабрани кандидат подноси пре закључења уговора о раду;

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

Именовање и састав Конкурсне Комисије

Члан 169.

Конкурс спроводи **конкурсна комисија** коју решењем именује директор школе.

Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Конкурсну комисију чине стручни сарадник – школски педагог и два представника наставног особља.

Комисија заседа са сталним чланством у пуном саставу, а одлуке доноси већинским/или једногласним гласањем.

У случају да члан сталног састава Комисије из оправданих разлога (болест или слично) не може привремено или уопште наставити даљи рад у Комисији замењује га заменик члана Комисије именован одлуком директора школе.

Уколико је неко од пријављених кандидата сродник у правој или побочној линији до четвртог степена и у тазбинској линији до другог степена члана Комисије или заменика члана Комисије, или постоји неки други случај за изузеће, члан Комисије или заменик члана Комисије ће, одмах или најкасније у року од три дана од дана сазнања за разлоге изузећа, затражити изузеће у Комисији.

О захтеву за изузеће директор школе доноси одлуку најкасније у року од три дана од дана подношења захтева, а против ове одлуке жалба није допуштена.

Надлежности Конкурсне Комисије

Члан 170.

Комисија у складу са одредбама члана 154. Закона спроводи конкурс на следећи начин:

1. по истеку рока за подношење пријава на конкурс, Комисија врши обраду конкурсне документације - прегледа све пристигле пријаве и достављене доказе, утврђује њихову исправност, односно уврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос предвиђених чланом 139. и 140. Закона у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава,

2. након утврђивања испуњености услова кандидата комисија у даљем року од 8 дана кандидате упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандаризованих поступака,

3. од дана пријема резултата резултата психолошке процене Комисија у року од 8 дана сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос,

4. у року од пет дана од дана сачињавања листе кандидата из тачке 3. Комисија обавља разговор са кандидатима (интервју са кандидатом се заказује најкасније два дана пре дна утврђеног за разговор) и

5. сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима,

6. директор школе донеси **решење о избору кандидата по конкурсу** у року од 8 дана од дана достављања образложене листе конкурсне комисије.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе **жалбу школском одбору, у року од осам дана** од дана достављања решења о избору кандидата.

Кандидати имају могућност увида у достављену документацију.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе у складу са чланом 168. ЗОСОВ-а.

7. ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

8. по коначности одлуке о избору кандидата Комисија обавештава Министарство у вези Одлуке о расписивању конкурса и Одлуке о избору кандидата, а учесницима поступка који нису изабрани враћа приложену документацију.

Начин рада Конкурсне комисије

Члан 171.

О свом раду Комисија води записник о свим радњама које су предвиђене одредбама Закона, који је саставни део документације Комисије, а записнике обавезно потписују сви чланови Комисије.

Комисија ће послове из своје надлежности извршавати у просторијама Средње школе у Кладову.

Комисија је у свом раду независна.

Комисија заседа и доноси одлуке у пуном редовном саставу или саставу допуњеним заменицима са трочланом присутношћу.

Комисија отвара седницу и утврђује да ли су испуњени услови за рад, односно да ли су присутни сви чланови Комисије.

Уколико нису испуњени услови за рад из става 2. овог члана, одредиће се нови термин одржавања седнице Комисије у току истог дана.

Административно-техничке послове за Комисију обавља секретар школе.

Документација Комисије у вези са спровођењем процедуре избора кандидата се чува код послодавца у складу са правилима о архивском и канцеларијском пословању.

Комисија одлуке доноси већином гласова Комисије.

Гласање је јавно на седници и сваки члан Комисије се усмено изјашњава се "за" или "против".

Резултате гласања саопштава Комисија.

Одлуке Комисије потписују чланови Комисије.

Члан Комисије може издвојити своје мишљење, али је дужан исто писмено образложити.

Кад Комисија констатује, у складу са одредбама Закона, да документација кандидата није исправна, да они не испуњавају услове за пријем у радни однос, не ставља их у даљу процедуру и наглашава да се не стављају у ужи избор са навођењем разлога.

Уговор о извођењу наставе

Члан 172.

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

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

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

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 173.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи 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 174.

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

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

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

Стручни сарадник у установи 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 установа годишњим планом рада.

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

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може посебним решењем директора школе 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 претходног става исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Контролу поднетих извештаја пре достављања истих обрачунској служби школе, врши педагог школе, упоређивањем броја одржаних (уписаних) часова рада преко пуне норме на месечном нивоу у ес дневнику и уписаних (одржаних) часова у извештају наставника.

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

Одмори и одсуства

Члан 175.

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

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

Одговорност запосленог

Члан 176.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ-ом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 177.

Лакше повреде радних обавеза запосленог у установи су:

- 1) неблагоприятни 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,
- 4) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
- 5) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
- 6) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, предвиђени Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
- 7) закашњавање на поједине часове,
- 8) неприсуствовање седницама стручних органа,
- 9) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
- 10) самовољно мењање распореда часова без знања директора,
- 11) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
- 12) неуредно и неблагоприятно вођење педагошке документације и евиденције, тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не своде оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
- 13) несавесно чување службених списа или података,
- 14) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, који могу угрозити безбедност и услове за рад ученика, запослених и трећих лица,
- 15) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 16) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, ученицима, родитељима, које не представља тежу повреду радних обавеза,
- 17) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
- 18) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза,
- 19) неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
- 20) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено,
- 21) обављање приватног посла за време рада,
- 22) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 23) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима,
- 24) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Поред наведених лакших повреда обавеза, листа истих се може проширити Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, којим се утврђује и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе.

Теже повреде радних обавеза

Члан 178.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи 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 установи;
- 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 установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 179.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 178. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а до окончања дисциплинског поступка, у складу са ЗОСОВ-ом и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак

Члан 180.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 178. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

О одговорности директора школе за повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а, одлучује школски одбор школе, након спроведеног дисциплинског поступка од стране дисциплинске комисије коју образује школски одбор.

Дисциплински поступак против директора школе спроводи се по истим правилима поступка која важе за дисциплински поступак против запослених у школи с тим да је, за покретање поступка, именоване комисије која ће спровести поступак и за одлучивање о одговорности директора школе по спроведеном поступку, надлежан школски одбор школе.

Дисциплински поступак против директора школе детаљније је регулисан Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Дисциплинске мере

Члан 181.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 178. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ-а једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ-а, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 178. тач. 1)-7) овог ЗОСОВ-а, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 178. тач. 8)-18) ЗОСОВ-а 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.

Престанак радног односа

Члан 182.

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 услове из члана 139. став 1. ЗОСОВ-а или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Правна заштита запослених

Члан 183.

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

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

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

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања 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 орган управљања 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 184.

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 185.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања пословне тајне, нити подаци о ученицима, њиховим законским заступницима, запосленима у Школи, у складу са Законом о заштити података о личности.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 186.

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 се могу објављивати и на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Поједине одлуке Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, као и акти директора који су од ширег значаја за Школу према процени директора, односно лица које руководи радом тих органа, могу се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике и руководиоца тима за ажурирање сајта школе.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 187.

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

Члан 188.

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.

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

Члан 189.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) финансијским пословањем школе,
- 3) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 4) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

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

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 190.

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

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Евиденција из става 2. тачка 2) овог члана води се у електронском облику (ес дневник).

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Школа трајно чува матичну књигу, а осталу евиденцију 10 година.

Члан 191.

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.

Школа је руковалац података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување.

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 192.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред, а диплому за стечено средње образовање.

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

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

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом школе. Лице одговорно за употребу печата је секретар и директор школе.

Члан 193.

Школа поништава јавну исправу ако утврди :

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;

- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
 - 3) да није оверена печатом у складу са законом;
 - 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
 - 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
 - 6) да имаца јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
 - 7) да имаца јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.
- Ако школа не поништи исправу из става 1. овог члана, у складу са законом, поништиће је Министарство.
- Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 194.

Општи акти школе су: Статут, Правилник, Одлука којим се на општи начин уређују одређена питања и Пословник.

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

Други општи акти школе морају бити у сагласности са Статутом.

Предлог Статута школе утврђује секретар школе, а доноси га школски одбор.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе и на школској интернет страни.

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

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе.

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

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

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

Школа обезбеђује доступност Статута у других општих аката сваком запосленом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима школе.

Члан 195.

У школи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- 1) Правилник о систематизацији радних места;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа;
- 3) Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља;
- 4) Пословник о раду Школског одбора;
- 5) Пословник о раду Савета родитеља;
- 6) Пословник о раду Наставничког већа;
- 7) Пословник о раду Ученичког парламента;

- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 9) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 10) Правилник о регулисању изостанака ученика;
- 11) Правилник о организацији и спровођењу испита;
- 12) Правилник о спровођењу поступка јавних набавки;
- 13) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 196.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, као и у случајевима који нису регулисани овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о средњем образовању и васпитању школи и други прописи који регулишу ову област.

Школа је обавезна да све своје опште акте усагласи са Статутом и донесе их у року од 30 дана од дана доношења Статута

Члан 197.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе

Председник Школског одбора,

Душан Белић

Статут је заведен под деловодним бројем 576 од 30.06.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 01.07.2022. године, а ступио је на снагу дана 11.07.2022. године.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Средње школе у Кладову дел. бр. 134 од 27.02.2019. године.

Секретар Школе:

Светлана Поповић