

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ: 180**

ДАТУМ: 25.01.2018. године

Пречишћен текст

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Техничке школе ГСП у Београду, на седници одржаној 25.01. 2018. године, једногласно (од 7 присутних чланова „за“ је гласало 7), донео је

**СТАТУТ
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, као стручна школа саобраћајне, машинске и електротехничке струке, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

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

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћиричним писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца д евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом“. Установе су дужне да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног

телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

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

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште Члан

12.

Назив Школе је Техничка школа ГСП.

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

Седиште Школе је у Београду, Улица Радослава Грујића, број 2.

Техничка школа ГСП је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србије коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у „Службеном гласнику РС“ број 7 бр. [7/93](#), [37/93](#), [31/94](#), [4/95](#), [19/95](#), [42/95](#), [23/96](#), [24/97](#),

[20/98](#), [44/99](#), [18/2000](#), [29/2001](#), [22/2002](#), [36/2002](#), [40/2003](#), [53/2004](#), [54/2005](#), [5/2006](#) и [44/2006](#). **Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута. **Члан 14.**

Захтев за верификацију подноси се и када се у школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Захтев за верификацију садржи све што је наведено у члану 94. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 15.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство). **Члан 16.** Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

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

2. Заступање и представљање

Члан 17.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

3. Печат и штампил Члан 18.

Школа у свом раду користи:

1. Печат кружног облика величине 32 мм, који садржи грб Републике Србије и око грба ћириличним текстом исписано Техничка школа ГСП, у спољном кругу великог печата исписује се РЕПУБЛИКА СРБИЈА, БЕОГРАД. Печатом рукује административни радник и секретар Школе.

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које у свом раду издаје Школа (књижице, сведочанства, дипломе, исписнице, уверења) и других јавних исправа које издаје Школа.

2. Печат кружног облика величине 28 мм, са исписаним ћириличним текстом са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Печати су обележени арапским бројевима од 1. до 5. Са овим печатом рукује:

Број 1. – секретар школе и административни радник

Број 2 – Шеф рачуноводства и благајник -рачуновођа

Број 3 – административни радник ауто школе

Број 4 – административни радник са ванредним ученицима

- Број 5 – организатор практичне наставе машинске и електротехничке струке.
3. Печат кружног облика величине 26 мм, са исписаним ћириличним текстом
Који гласи: Центар за обуку возача и полагање возачких испита на спољном кругу, на унутрашњем кругу, Техничка школа ГСП, у средини Београд истод 1. Овај печат у свом пословању користи Центар за обуку возача. Печатом рукује административни радник ЦОВ-и руководиоца Центра за обуку возача .
4. Печат кружног облика величине 26 мм, са исписаним ћириличним текстом
Који гласи: Техничка школа ГСП на спољном кругу, на унутрашњем кругу, Београд и испод 1.
Мали печат Школа употребљава за исправке. Налази се у секретаријату школе
5. Штамбиљ правоугаоног облика димензија 50 x 20 мм са исписаним ћириличним текстом који гласи: Библиотека, Техничка школа ГСП, Београд, Радослава Грујића број 2. Са овим печатом рукује и одговара библиотекар.
6. Штамбиљ за пријем поште правоугаоног облика еличине 70 x 40 мм.
7. Штамбиљ за отпрему поште правоугаоног облика величине 60 x 30 мм.
8. Штамбиљ правоугаоног облика димензија 12 x 45 мм са исписаним ћириличним текстом који гласи: Техничка школа ГСП, Београд, Радослава Грујића број 2.
9. Штамбиљ правоугаоног облика димензија 54 x 20 мм са исписаним ћириличним текстом који гласи: Центар за обуку возача и полагање возачких испита Техничке школе ГСП, Београд, Радослава Грујића број 2, тел. 244 59 66.

Члан 19.

Дипломе, сведочанства , уверења, исписнице, ђачке књижице и друге јавне исправе као и њихови дупликату које издаје школа, оверавају се печатом из члана 18. став 1. тачка 1, а сва остала акта и рачуни оверавају се печатима из члана 18. став 1. тачка 2. 3. и 4. Статута.

Члан 20.

На руковање печатом, издавање и чување печата, одговара директор, сходно одредбана Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

4. Регистрација школе

Члан 21.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду, под бројем Фи 5-228-00.

Школа има текуће рачуне и то:

- 1) рачун основни-буџетски 840-1630660-52
- 2) рачун буџетски за уплату и исплату зарада 840-1630860-34
- 3) рачун сопствених средстава из проширене делатности број 840-1630666-34
- 4) рачун за ђачки динар 840-5798760-22 и
- 5) рачун за посебне намене за – боловање 840-6200760-23

Матични број школе је 07018878

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је 100157484

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Основна делатност школе је образовно васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и специјалистичког образовања, односно дошколовавању и стицању нових квалификација и других облика образовања и стручног усавршавања.

Основна делатност школе је утврђена и усклађена са мрежом школа и номенклатуром занимања коју је утврдио надлежни орган Републике Србије.

Школа обавља образовно васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма стручне школе за:

Подручје рада саобраћај:

Образовни профили:

- Образовање у трајању од 3 године

1. Возач моторних возила

- Образовање у трајању од 4 године

1. Техничар друмског саобраћаја

Подручје рада машинство и обрада метала:

Образовни профили:

- Образовање у трајању од три године

1. Аутомеханичар

2. Аутолимар

3. Механичар моторних возила

- Образовање у трајању од 4 године 1. Машински

техничар моторних возила **Подручје рада електротехнике:**

Образовни профили:

- образовање у трајању од 3 године

1. Аутоелектричар

- Образовање у трајању од 4 године

1. електротехничар за електронику на возилима

Члан 23.

Школа обавља и проширену делатност пружањем услуга обуке вожње А, Б, Ц, Д, Е, категорије, возаче трамваја, дијагностика, одржавање и оспособљавање радника за коришћење савремене дијагностичке опреме и дијагностику рада мотора и електронски управљаних система на моторним возилима и друге услуге на основу програма образовно-васпитног рада, остваривањем програма практичне наставе или вежби као своју проширену делатност у складу са Законом и решењем Министарства просвете.

Осим образовних профила за које се образују редовни ученици школа образује ванредне ученике на програмина доквалификације, преквалификације, завршетка започетог школовања на образовним профилима. **Машинство и обрада метала:**

- Аутомеханичар
- Аутолимар
- Бравар
- Машински техничар моторних возила

Електротехника

- Аутоелектричар
- Електромеханичар за машине и опрему
- Електротехничар електромоторних погона - Електротехничар за електронику на возилима **в)**

Саобраћај

- Возач моторних возила
- Техничар друмског саобраћаја

У ванредном школовању се образују ученици за следећа специјалистичка занимања и за стучну оспособљеност:

- **Саобраћај, група друмски саобраћај:** - Инструктор вожње
- Возач моторног возила-специјалиста - Техничар друмског саобраћаја –специјалиста -

Електротехника:

- Аутоелектричар -специјалиста - Електроенергетичар за машине и опрему - **Машинство и обрада метала:**

- Аутомеханичар -специјалиста
- Аутолимар -специјалиста
- Бравар-специјалиста

Посебни Програми оспособљавања:

- Оспособљавање за превоз опасних материја
- Познавање града Београда (испит за такси возаче).

Члан 24.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 25. Средње

образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;

- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.

Члан 26.

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

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

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања; - друге активности искључиво у интересу ученика школе.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, и из буџета општине/града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. **Члан 29.**

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

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

Члан 30. Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине/града Београда;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

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

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 31.

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

1. Школски одбор

Члан 32.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора Члан

33.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће школе тајним гласањем. Глас се након утврђивања предлога Наставничког већа и то за три кандидата. Чланове Школског одбора из реда родитеља, бира Савет родитеља школе, гласа се за три кандидата, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 34.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе; 7) у другим случајевима, утврђеним законом. **Члан 35.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 36. Школском

одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа. **Члан 37.**

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор. **Члан 38.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 39.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословнике о раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада

Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовноваспитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

- 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 15) расписује конкурс за избор директора и бира чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 17) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 18) одлучује о правима и обавезама директора;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Кворум и одлучивање

Члан 40

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 41.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном 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 42.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 43. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

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

Члан 44.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) доноси одлуку о висини ђачког динара-обезбеђивање средстава за виши ниво образовања, која се уплаћују и користе искључиво са наменског рачуна и у сврхе које су наведене у одлуци;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за **локални** савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) може да донесе пословник о свом раду ако исти не донесе школски одбор **Члан 45.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган, који су обавезни да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката **Члан 46.**

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у савет родитеља школе, потребно је:

- да је у својству родитеља ученика;
- да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била-избор родитеља у савет родитеља;

-да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састана;

- да је избор родитеља у савет родитеља вршен у складу са одредбама статута;
- да је начин избора родитеља, који је представник у савету родитеља, констатован у записнику са родитељског састанка;
- да је одељенски старешина обавестио директора школе или помоћника директора који родитељ је представник одређеног одељења.

Директор школе или помоћник директора врше увид у избор родитеља за савет родитеља и да у случају да постоје неправилности везане за избор родитеља укаже на њих ради поновног избора чланова.

Уколико одређено лице изгуби својство родитеља ученика, мора се извршити избор новог члана у овај орган.

Запослени у установи који је уједно и родитељ детета, може бити у савету родитеља.

Члан 47.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Уколико одређено лице изгуби својство родитеља ученика, мора се извршити избор новог члана у овај орган на исти начин као и ставу 1. овог члана.

Члан 48.

Председника и заменика председника савет родитеља бира на првој конститутивној седници јавним гласањем.

Савет родитеља доноси Пословник о раду којим се утврђује начин рада савета родитеља.

Члан 49.

Мандат члановима савета родитеља је једна година.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 50. Услови

за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника средње стручне школе за подручја рада саобраћај, машинство и обрада метала и електротехника, за педагога и психолога школе;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. **Члан 51.**

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

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

2) Поступак за избор директора Члан

52.

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

Конкурс се објављује у објављује се у дневним, службеним гласилима или у публикацији „Послови“.

Члан 53. Конкурс

за избор директора садржи следеће податке:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс; 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 54.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству) - оверену фотокопију;
- извод из матичне књиге рођених -оверену фотокопију
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту; - доказ о неосуђиваности;
- потврду о раду на пословима образовања и васпитања
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, да није старије од 6 месеци - оригинал;
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

Члан 55.

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 поштилке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, рок истиче истеком првог наредног радног дана. **Члан 56.**

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

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

Комисија за избор директора Члан 57. Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Рад Комисије обухвата: обраду конкурсне документације (оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава), утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора о чему сачињава записник (редослед кандидата је по азбучниом реду), обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима. О свему сачињава записник.

Члан 58. Чланове

Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су два представника из редова наставника и један из редова ненаставног особља. Сваки члан има свог заменика. У раду комисије за избор директора учествује секретар школе.

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

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

Члан 59.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 15 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 60.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Кандидати су дужни да се пре гласања, пред наставничким већем представе и изложе свој оквирни план рада за време мандата, а према редоследу кандидата из записника који је сачинила конкурсна комисија за избор директора.

На седници Наставничког већа присуствују и чланови школског одбора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању објављује резултате тајног изјашњавања.

Члан 61.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима. Извештај с документацијом и мишљењем наставничког већа о пријављеним кандидатима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 62.

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

Гласање о утврђивању предлога за избор директора је јавно, а може да се спроведе и тајно гласање, о чему ће се одлучити на самој седници Школског одбора.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

Члан 63.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс. **3) Статус директора Члан 64.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 65. Орган управљања закључује са

директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

4) Надлежност директора Члан

66.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовноваспитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) 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;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 18) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 25) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 26) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спреченост да обавља дужност;
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење;

- 28) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 29) одговоран је за регуларност спровођења поступка јавних набавки
- 30) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 31) одређује ментора приправницима
- 32) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 33) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 34) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка; 35) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 36) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 37) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 67.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору. **Члан**

68.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 70.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

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

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

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 71.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 3) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 4) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) може да обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

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

6. Секретар Члан

74.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара. **Члан 75.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

7. Стручни органи Члан

76.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 77.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,

- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;

1) Наставничко веће Члан

78.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и координатори практичне наставе
Наставничко веће обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 2) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
 - 3) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
 - 4) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
 - 5) прати остваривање Школског програма;
 - 6) стара се о остваривању циљева стандарда постигнућа и развоја компетенција; 7) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе
- 8) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 9) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 10) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 11) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 12) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) даје мишљење о за избор директора;
- 15) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника; 16) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 17) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 18) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада; 19) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 20) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 21) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 22) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 23) разматра распоред часова;
- 24) даје мишљење директору на предлог за одређивање одељењских старешина;
- 25) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;

- 26) доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 27) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 28) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 29) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 30) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе,
- 31) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 32) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 33) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 34) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 35) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- 36) на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- 37) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 79.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Члан 80.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 81.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, или давања овлашћења усменим или писменим путем на самој седници, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора. **Члан 82.**

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

Члан 83.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе .

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

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

Члан 84.

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

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе дужан је да у року од 3 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 85.

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

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

Члан 86.

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

Члан 87.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као представници Ученичког парламента.

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

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику. **Члан 88.**

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

Члан 89.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора. **Члан 90.**

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

Члан 91. Одлуке се, по правилу,

доносе гласањем о једном предлогу директора.

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

Члан 92.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Када Наставничко веће предлаже тајним изјашњавањем три представника из реда запослених у школски одбор, гласа се за три кандидата, а предложени су они кандидати који су добили највише гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа. У случају истог броја гласова гласање се понавља.

Члан 93.

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

Члан 94.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара. Записник се води у посебној свесци са обележеним страницама и овереним печатом школе, а потписују га директор и записничар.

Члан 95.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;

9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

2) Одељењско веће

Члан 96.

Одељењско веће образује се ради остваривања, организовања и извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за свако одељење.

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

Члан 97.

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

- 1) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 2) остварује увид у резултате рада и владање ученика и анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу и сручних сарадника;
- 6) предузима мере за усклађивање рада ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 10) изриче ученицима васпитну меру у оквиру свој енадлежности;
- 11) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже наставничком већу план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и такмичења;
- 14) предлаже ученике за ванредно напредовање.
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом

Рад одељењског већа Члан

98.

Седницу одељењског већа сазива директор 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 помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

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

Одељенски старешина председава и руководи одељенским већем.

О раду одељенског већа води се записник.

Кворум и одлучивање

Члан 99.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Седници могу да присуствују представници ученичког парламента без права одлучивања.

Записник одељенског већа

Члан 100.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

Одељенски старешина

Члан 101.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

Члан 102.

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

Педагошко-инструктивна функција одељенског старешине састоји се у избегавању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, њихових способности, одговорности, односа према раду, стваралаштву као и формирању и развијању одељенске заједнице. То се остварује само активношћу ученика, интеракцијом са другим ученицима у образовно-васпитном раду одељења.

Одељенски старешина у оквиру педагошко-инструктивне функције:

- посебно упознаје и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне породичне, културне и друге услуге);
- подстиче и усмерава процес формирања одељења;
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставнику, педагогу и психологу школе;
- у сарадњи са стручном службом и директором учествује у појачаном васпитном раду
- саветодавни-васпитни рад са ученицима обавља појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- помаже раду одељенске заједнице;
- изриче усмене похвале наставника и одељенског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључивању у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима васпитно-образовног рада, критеријумима оцењивања;
- штити децу, ученике и запослене од дискриминације;
- помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу (оправда изостанке..);
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- изриче васпитне мере-опомена одељенског старешине и укор одељенског старешине;
- планира и учествује у организовању екскурзија;
- подстиче формирању хигијенских, културних и радних навика ученика;
- помаже у раду ученичког парламента;
- реализује часове одељенског старешине и др.

Одељенски старешина у оквиру организационе-руководеће функције:

- руководи радом одељенског већа (припремање седница, спровођење одлука), координира организовање допунског и додатног рада, слободних активности ученика и других облика ваннаставног ангажовања;
- усклађивање рада и захтева свих наставника према ученицима (седнице одељенског већа, наставничког већа)
- координира активност педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- праћење оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима;
- води рачуна о стандарду ученика (екскурзије, стипендије..).
- 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;
- сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду органа Школе
- одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- похваљује ученике;

- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

У оквиру **сарадње са родитељима** одељенски старешина:

- припрема, организује и реализује родитељске састанке;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученике, о резултатима које ученици постижу у укупно образовно-васпитном раду;
- заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- прати социјално-породичне карактеристике ученика;
- индивидуално разговара са родитељима о раду и развоју њихове деце;
- укључује се у сарадњу са родитељима, школским педагогом, психологом, социјалним радником и другим стручњацима изван школе у складу са конкретним потребама.

Сарадња родитеља и школе остварује се кроз различите активности и контакте не само са разредним старешином, већ и са наставницима, директором, стручним сарадницима, школским одбором и саветом родитеља.

Родитељски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења: формира, прикупља и сређује укупну документацију о раду одељења: дневник образовно – васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаја о раду одељенског већа и одељенског старешине, о резултатима рада ученика, стимулативним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељенске заједнице и другу неопходну документацију.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 103.

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

Број стручних већа утврђује се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника кога сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана и програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 104.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- саобраћајне струке,
- машинске струке,
- електротехничке струке,
- друштвених наука,
- природних наука,

Члан 105.

Стручна већа:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 3) врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 4) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 5) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 6) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- 7) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 8) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 9) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовноваспитног рада и примењују их у раду;
- 10) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 11) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 12) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 13) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 15) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 16) баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 106.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директоу школе, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

4) Стручни актив за развојно планирање Члан

107.

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

Састоји се од 10 чланова од тога: шест из реда наставника и по један из реда стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 108

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 2) доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 3) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 4) припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- 5) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом
- 6) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 7) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 8) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 10) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- 11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 12) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 111.

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

Број чланова је: по три из сваког стручног већа и један из реда стручних сарадника.

Члан 112.

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Наставничког већа.

Члан 113.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. **Члан 114.** За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Педагошки колегијум Члан 115.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима који се односе на:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
 - 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) учествује у вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника;
 - 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
 - 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовноваспитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;

11) обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. У одсуству директора школе, седницама председава помоћник директора.

б) Тим за инклузивно образовање Члан

116.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 117.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) учествује у изради Школског програма;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања; 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 118.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. **Члан 119.** За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

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

Члан 120.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог, психолог и социјални радник школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите). Тим за заштиту именује директор.

Члан 121. Тим

за заштиту обавља следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину, који је јео Годишњег плара рада школе и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; постиже и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 9) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља; 10) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 11) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 12) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 13) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина испроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 14) прати и евидентира врсте и учесталости заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 15) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака; 16) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 17) води и чува евиденцијудокументацију о своме раду
- 18) води и чува документацију;
- 19) извештава директора, стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 20) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 122.

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.

Члан 123.

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

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе Члан

124.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 11 чланова и чине га: помоћник директора, психолог, педагог, социјални радник, по један представник стручних већа за област предмета, један представник ученичког парламента и Школског одбора.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 125.

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања за сваку школску годину, који је јео Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 126.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. **Члан 127.** За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 128.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 8 чланова образује директор школе и чине га помоћник директора, педагог, по један представник стручних већа за област предмета и један представник савета родитеља.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 129. Тим за обезбеђивање

квалитета и развој Школе, обавља следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о њиховом остваривању;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

Члан 130.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој 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.

Члан 131.

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

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 132.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 7 чланова и чине га: помоћник директора, један од стручних сарадника и по један представник стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 133. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, обавља следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о њиховом остваривању;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

Члан 134.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. **Члан 135.**

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

11) Тим за професионални развој Члан

136.

Тим за професионални развој има 9 чланова и чине га: помоћник директора, стручни сарадници и по један представник стручних већа за област предмета.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 137. Тим за

професионални развој обавља следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о њиховом остваривању
- 2) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада. **Члан 138.**

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.

Члан 139.

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

12) Тим за каријерно вођење и саветовање Члан

140.

Тим за каријерно вођење и саветовање има 9 чланова. Чине га, помоћник директора, стручни сарадници Школе и по један представник стручних већа за област предмета Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор. **Члан 141.**

Тим за каријерно вођење и саветовањ, обавља следеће послове:

- 1) доноси програм рада за сваку школску годину који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о њиховом остваривању;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

Члан 142.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. **Члан 143.** За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика Члан

144.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање; 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 145.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 146. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Одељењска заједница

Члан 146.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и Статутом.

Одељењска заједница има председника, секретара и благајника, које се 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 147. 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) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње
- 8) избор чланова Ученичког парламента; 9) избор председника, секретара и благајника;

Ученички парламент

Члан 148. У

Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената. **Члан 149.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 150. Ученички

парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика,

- Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика; 9) бира два представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 151.

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање Члан

152.

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

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

Члан 153.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова **обавезног предмета, изборног програма и активности** један час најмање два пута у полугодишту. На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из **обавезног Предмета, изборног програма и активности** утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

Члан 154.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

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

Владање ученика

Члан 155.

Владање ученика оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Општи успех

Члан 156.

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

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

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

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

Члан 157.

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

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

Члан 158.

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

Ученик из става 1 овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 159. Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе. Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 160. Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

Испити ученика

Члан 161.

У Школи се полагају: разредни, поправни, допунски, завршни, матурски, специјалистички, испити за ванредне ученике и испити по приговору.

Ученици се полагају по предметима и разредима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом. **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

Члан 162.

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ћачке 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 одељењским 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 предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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 одељенском 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.

Обавезе ученика Члан

163.

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

Члан 164.

Ученик је обавезан да:

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

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације. **Члан 165.**

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља. Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина.

Члан 166.

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

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

Члан 167.

Одредбе чл. 165. и 166. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу. **Члан 168.**

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

***Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика* Члан 169.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. закона; 3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и 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 установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 170.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

***Дисциплинска одговорност ученика* Члан**

171.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са

одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 172.

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

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

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

Члан 173. Лакше

повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 часова у току године□
- 2) неоправдано закашњавање на наставу;
- 3) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 4) непоштовање одлука надлежних органа школе
- 5) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи школе, а које школа организује;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 7) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 8) неблаговремено правдање изостанака;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;

Члан 174. Теже

повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. Закона, ради корекције понашања ученика. За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 175. Забране

за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 176. За лакше повреде обавеза

ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

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

Члан 177.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитнодисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа, 3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Члан 178.

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

Члан 179.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране. **Члан 180.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 171. Статута.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица. **Члан 181.**

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

просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

Члан 182.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитнодисциплинског поступка.

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

Родитељ, односно другог законског заступника ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 183.

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитнодисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана са- знања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о че- му одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 184.

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

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

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

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење. **Члан 185.**

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. **Члан 186.**

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

***Материјална одговорност ученика* Члан**

187.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика. У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 188. Родитељ

ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика; 8) за теже повреде обавезе ученика; 9) да поштује правила Школе.

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

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

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 189.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују наставници. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, социјални радник, библиотекар и педагошки асистент.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања,

одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

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

Задаци наставника и стручног сарадника

Члан 190.

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 и одраслог.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 191.

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

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

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

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

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

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високом 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 члана 140. став 3. Закона, члана 191 став 3 Статута, или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина Члан 192.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона и чл.191 Статута је 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, васпитач и стручни сарадник је обавезан да текне 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, васпитач 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 лице са средњим образовањем: које у школи обавља послове наставника практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 193.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања

која је прописана чланом 140. закона, и чл.191 Статута министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 194.

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 слободe, 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 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.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника Члан

195.

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

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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)сарадник у предшколској установи;

5)педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправник

Члан 196

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, 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, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – 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, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог закона 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, васпитача 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.

Приправник – стажиста Члан

197.

Послове наставника, васпитача 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, васпитача 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 закона које се односе на приправника.

Лиценца наставника и стручних сарадника Члан 198.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника. Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце Члан 199. Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце Члан 200.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Члан 201.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Члан 202.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце наставнику

Члан 203. Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника Члан 204.

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

Члан 205.

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 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, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Заснивање радног односа

Члан 206.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу

1. 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
2. преузимања или
3. 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. закона.

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 207.

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

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

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

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

Члан 208.

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

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Радни однос на неодређено време Члан 209. Пријем у радни

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

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

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

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

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

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време Члан

210.

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

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

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

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

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

Члан 211.

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину. Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад Члан

212.

Школа може да уговори пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Рад наставника у иностранству Члан

213.

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) Поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе Члан 214.

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 Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. закона.

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 215. Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника Члан

216. 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 nastave sa ученицима за наставнике практичне nastave;
- 3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне nastave у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Члан 217.

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

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

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства Члан 218.

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 219. Запослени одговара за:

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

Удаљење са рада Члан 220.

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 221. 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.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 222.

Лакше повреде радних обавеза јесу:

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

- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа
- 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
- 19) обављање приватног посла за време рада,
- 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
- 21) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
- 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
- 23) и друге повреде утврђене општим актом Школе;

Дисциплински поступак Члан

223.

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

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 64. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 224.

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.

Члан 225.

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

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

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

Дисциплинске мере Члан 226.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања су:

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

1. писана опомена и
2. 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. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Члан 227.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, ће обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

Престанак радног односа Члан 228.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину

Правна заштита запослених Члан 229.

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

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

Школском одбор решењем ће **одбацити жалбу**, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

IX ОПШТА АКТА

Члан 230.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о средствима и опреми личне заштите,
- Правилник о раду библиотеке,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању, са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања,
- Правилника о условима и начину коришћења службених возила,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о јавним набавкама и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Пословници о раду органа школе

Члан 231.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља; Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује, а може и Школски одбор.

Члан 232. У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе може да именује комисију за појединачну намену.

Комисију сачињавају три члана од којих је један председник. Сваки члан може да има свог заменика.

Члан 233.

Поред комисија предвиђених претходним чланом Статута, у школи постоје и

1. Комисија за избор директора школе

2. Комисија за попис основних средстава, алата ситног инвентара, дидактичког материјала, библиотеке, потраживања обавеза и новчаних средстава, залиха потрошног материјала, зграде и грађевински објекти школе.

Комисију из става 1. тачка 1. овог члана именује школски одбор, а комисију из става 1. тачка 2. овог члана именује директор школе.

Комисије из става 1. тачка 2. овог члана сачињавају три или четири члана у зависности од обима средстава за попис, од којих је један председник. Сваки члан може да има свог заменика. Комисија се именује се и врши послове пописа у складу са законом.

Комисија за јавне набавке формира се у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 234

Комисија за избор директора школе, спроводи поступак у вези избора директора школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и одредбама овог статута

Члан 235

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

Члан 236.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе, најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Члан 237.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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.

Члан 238.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 239. За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању које нису престале да важе и други прописи који регулишу ову област.

Члан 240.

Измене и допуне статута и других општих аката које доноси школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен за њихово доношење.

Члан 241.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 2622/1 од 12.12. 2013. године.

Члан 242.

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

Председник Школског одбора

Жељко Пјевчевић



Статут је заведен под деловодним бројем 180 од 25.01.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.01.2018. године, а ступио је на снагу дана 03.02.2018. године.

Секретар Школе




ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД
РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА БРОЈ 2.
БРОЈ: 179
ДАТУМ: 25.01.2018. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), Школски одбор на седници одржаној дана 25. јануара 2018. године, једногласно (од укупно присутних 7 чланова „за“ је гласало 7), донео је

О Д Л У К У

Доноси се Статут Техничке школе ГСП.

Председник Школског одбора



Жељко Пјевчевић



Пречишћен текст Статута Техничке школе ГСП, Статут Техничке школе ГСП број 180 од 25.01.2018. године усаглашен са усвојеним Изменама и допунама Статута Техничке школе ГСП, број 1198/1, на седници школског одбора одржаној 14.маја 2019 године (једногласно од укупно 9 присутних чланова «за» је гласало 9 чланова).

Секретар школе


Божица Опачић

