

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), Школски одбор Средње занатске школе, на 9. редовној седници одржаној дана 23.05.2019. године, донео је одлуку којом усваја

С Т А Т У Т

Средње занатске школе

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњојзанатској школи (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017.- у даљем тексту: Закон) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013 и 101/2017. - у даљем тексту: посебни закон).

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

Члан 2.

Средња занатска школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом. Делатност средњег образовања и васпитања јесте делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа је установа основана као правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља средњестручнообразовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Основни подаци о школи

Члан 4.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње школе за ученике са сметњама у развоју, односно за ученике који имају тешкоће у учењу, за стицање средњег образовања у једногодишњем, двогодишњем и трогодишњем трајању.

Школа обавља и проширену делатност пружањем производних и других услуга грађанима и трећим лицима односно правним лицима и то у следећим подручјима рада: машинство и обрада метала; шумарство и обрада дрвета; хемија, неметали и графичарство; текстилство и кожарство; геодезија и грађевинарство; пољопривреда, производња и прерада хране; трговина, угоститељство и туризам и личне услуге.

Назив и седиште

Члан 5.

Назив Школе је Средња занатска школа.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе.

Седиште Школе је у Београду, Улица Вукасовићева број 21-а.

Оснивање школе

Члан 6.

Школа је основана актом Скупштине Града Београда 30. маја 1968. године и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Београду, решењем бр. XII. Фи 5326/ 03 од 26.05.2003. године, регистарски уложак бр. 5- 52- 00.

Статусне промене

Члан 7.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о статусним променама (промена назива, отварање издвојених одељења или слично) доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

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

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

Правни положај школе

Члан 8.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 9.

Делатност образовања и васпитања обавља се ради обезбеђивања и изналажења оптималних услова за формирање индивидуалних и социјалних својстава ученика којима се доприноси њиховом укупном развоју као и остваривање основних циљева образовања и васпитања предвиђених Законом и прописа о јавним службама. Начин обављања делатности

образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима.

Аутономија школе

Члан 10.

Школа има аутономију која се огледа у праву на избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4. самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору учбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Регистрација школе

Члан 11.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр:Трговинског суда регистарски уложак бр. 5- 52- 00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004036.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100166887.

Заступање и представљање школе

Члан 12.

Школу представља и заступа директор.

Директор може писмено овластити друго лице за заступање у правном промету у границама својих овлашћења.

Директор школе или школски одбор, овлашћује особу за потписивање финансијске и друге документације.

У случају парничног или управног спора између школе и директора, школу заступа председник школског одбора или лице које он писмено овласти.

У случају привремене спречености или одсуствовања директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора у складу са законом.

Члан 13.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

Школски простор

Члан 14.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Печат и штамбиљ школе

Члан 15.

Школа је дужна да води евиденцију о печатима и штамбиљима.

Евиденција садржи следеће податке: отисак печата, штамбиља, редни број, име и презиме службеног лица коме је печат и штамбиљ дат на употребу и чување; датум када је печат дат службеном лицу на чување, потпис службеног лица који је печат, жиг и штамбиљ примио на употребу и чување; датум стављања печата ван снаге и употребе и разлог; одлуке о проглашењу печата, неважећим (*назив органа, датум и број одлуке*), број "Службеног гласника - листа" у коме је објављено обавештење о губитку, нестанку или престанку важења печата, односно штамбиља.

Члан 16.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат округлог облика, пречника 32мм, који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, у средини са кружно исписаним текстом назива Школе: Средња занатска школа- Београд (у даљем тексту: велики печат).

Велики печат користи се за оверавање сведочанстава, диплома, ћачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

2. Печат округлог облика, пречника 25мм исте садржине (у даљем тексту: мали печат).

Мали печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

3. Печат округлог облика, пречника 25мм, са истим текстом као у тачци 2. са ознаком „рачуноводство“.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

4. Печат округлог облика школске библиотеке, пречника 21мм, на коме кружно ћириличним писмом пише „Библиотека Средње занатске школе – Београд“, (у даљем тексту: печат библиотеке).

Овај печат се користи у раду школске библиотеке.

Печати и штампиле се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару, шефу рачуноводства и административном раднику.

Печат и штампиле чувају се закључани.

За употребу и чување печата из става 1, тачка 1 и 2 одговорни су секретар и административно финансијски радник.

За употребу и чување печата из става 1, тачка 3. одговоран је шеф рачуноводства.

За употребу и чување печата из става 1, тачка 4. одговоран је библиотекар.

Члан 17.

Школа у свом раду користе следеће штампиле:

1. Штампиле Школе је правоугаоног облика, величине 52 x 23 милиметара са водоравно исписаним називом и седиштем школе са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом који се користи за пријем и отпрему поште.

2. Штампиле димензија 50x10 милиметара исписан текстом водоравно и ћирилицом „Средња занатска школа, Вукасовићева 21-а“ који се користи за свакодневну употребу.

3. Штампиле/сигнатуру за школску библиотеку, величине 20x15 милиметара са водоравно исписаним ћириличним текстом „Сиг.бр.“

Овај штампиле/сигнатура се користи у раду школске библиотеке.

За употребу и чување штампиле из става 1, тачка 1 и 2 одговоран је административно финансијски радник.

За употребу и чување штампиле/сигнатуре из става 1, тачка 3 одговоран је библиотекар.

Средства за рад

Члан 18.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. ИзБуџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са претходном тачком;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.
- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

3. Сопствених прихода по основу проширене делатности, ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

Јавност рада
Члан 19.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 20.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског

програма.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

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

У школи се уче занимања у следећим подручју рада:

- **пољопривреда, производња и прерада хране** образовни профил: пекар, повртлар, цвећар-вртлар, манипулант у производњи биља, помоћни сточар, манипулант у прехранбеној производњи;
- **шумарство и обрада дрвета** образовни профил: израђивач дрвене галантерије, манипулант у преради дрвета;
- **машинство и обрада метала** образовни профил: бравар, лимар, ковач, аутолимар, електрозаваривач, лемац, помоћни обрађивач лима, манипулант у обради метала, манипулант у машинској обради метала;
- **хемија неметали и графичарство** образовни профил: металофарбар, помоћник аутолакирара, помоћник металофарбара; прерађивач пластичних маса, књиговезац помоћник, помоћник картонажера, ситоштампар, металофарбар манипулант, графички манипулант, помоћник књиговезачке дораде; помоћник израђивача амбалаже од лепенке
- **текстилство и кожарство** образовни профил: конфекцијски шивач, шивач текстила, конфекцијски манипулант, кожарско крзнарски манипулант;
- **геодезија и грађевинарство** образовни профил: молер, водоинсталатер, помоћник молера, помоћник подполагача, помоћник водоинсталатера, молерско-фарбарски манипулант;
- **личне услуге** образовни профил: фризер, фризерски манипулант;
- **трговина угоститељство и туризам** за образовни профил: припремач намирница, сервир, пакер;

Језик, образовно-васпитни рад

Члан 21.

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

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

Члан 22.

Школа остварује и прилагођен школски програм за ученике са сметњама у развоју: програм стручног оспособљавања, преквалификације, доквалификације за образовне профиле у школи, а према сагласности Министарства за сваку школску годину.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији.

Проширена делатност школе

Члан 23.

Школа може да обавља проширену делатност у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство даје сагласност.

Члан 24.

Школа може да обавља и проширену делатност пружањем производних и других услуга грађанима и правним лицима кроз рад ученичке радионице у подручјима рада.

Проширена делатност је делатност којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања – проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

Подручје рада:	Трајање	Број решења
Машинство и обрада метала		
1. Бравар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Аутолимар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Електрозаваривач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Лимар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Ковач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Лемилац	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
7. Помоћни обрађивач лима	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
8. Манипулант у обради метала	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
9. Манипулант у машинској обради метала	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада:	Трајање	Број решења
Пољопривреда, производња и прерада хране		
1. Пекар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Повртар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Цвећар вртлар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Манипулант у производњи биља	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Помоћни сточар	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Манипулант у прехранбеној производњи	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада:	Трајање	Број решења
----------------	---------	-------------

Хемија, неметали и графичарство		
1. Металофарбар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Помоћник аутолакирера	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Прерађивач пластичних маса	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Помоћник картонажера	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Помоћник књиговесца	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Ситоштампар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
7. Помоћник металофарбара	2 године	022-05-680/94-03 од 03.12.2009.год.
8. Помоћник књиговезачке дораде	2 године	022-05-680/94-03 од 03.12.2009.год.
9. Помоћник израђивача амбалаже од Лепенке	2 године	022-05-00680/94-03 од 26.12.2011.год.
10. Металофарбар манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
11. Графички манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
Подручје рада: Личне услуге	Трајање	Број решења
1. Фризер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Фризерски манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам	Трајање	Број решења
1. Припремач намирница	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Сервир	2 године	022-05-680/94-03 од 18.06.2008.год.
3. Пакер	2 године	022-05-00680/94 од 25.04.2012.год.

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета	Трајање	Број решења
1. Израђивач дрвне галантерије	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Манипулант у преради дрвета	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Текстилство и кожарство	Трајање	Број решења
1. Конфекцијски шивач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Шивач текстила	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Конфекцијски манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Кожарски – крзнарски манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Геодезија и грађевинарство	Трајање	Број решења
1. Молер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Водоинсталатер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Помоћник молера	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

4. Помоћник подопологача	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Помоћник водоинсталатера	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Молерско-фарбарски манипулант	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Члан 25.

Средства стечена продајом производа, односно пружањем услуга остварена преко проширене делатности користе се за унапређење наставе и за остале потребе у складу са позитивним законским прописима и Правилником о стицању и расподели сопствених прихода Школе, који ће бити донет након ступања на снагу овог статута.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 26.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 27.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Члан 28.

Општа акта школе су Статут, правилник и пословник.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа доноси следећа општа акта :

- Статут Школе;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и стематизацији послова – радних места;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика у школи;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о похваивању и награђивању ученика;
- Правилник о противпожарној заштити
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- и друга општа акта у складу са Статутом;

Члан 29.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикланим организацијама школе.

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

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

Аутентично тумачење статута и других општих аката даје орган који их доноси.

Развојни Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 30.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

План и програм наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законима.

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 31.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручен врсте активности у образовно-васпитном, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 32.

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

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школски програм доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Развојни план школе

Члан 33.

Школа доноси развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

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

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Члан 34.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању-образовно васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата на завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) програм заштите од насиља, злостављања изанемаривања, као и повећање сарадње међу ученицима и запосленима;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за завршни испит и др;
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника;
- 13) план укључивљања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе;

Школски програм

Члан 35.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева. Повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца .

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних

интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим Статутом.

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

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

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

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. програм допунске, додатне и припремне наставе;
7. програме и активности којима се развијају способности за решавање програма, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
8. програм културних активности школе;
9. програм слободних активности ;
10. програм каријерног вођења и саветовања;
11. програм заштите животне средине;
12. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
13. програм школског спорта
14. програм сарадње са локалном самоуправом:
15. програм сарадње са породицом;
16. програм излете и екскурзије
17. програм безбедности и здравља на раду;
18. индивидуални образовни планови
19. Друга питања од значаја за школски програм.

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

Годишњи план рада

Члан 36.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 37.

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

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

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

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

Излети и студијско путовање

Члан 38.

Школа планира извођење излета и студијских путовања на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

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

Студијско путовањејесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Програм излета и студијских путовања саставни је део школског програма и годишњег плана рада Школе при чијем утврђивању се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

Културна и јавна делатност

Члан 39.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка средњег образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Индивидуални образовни план

Члан 42.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (ИОП2);

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

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

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Модел центар

Члан 43.

Школа може да стекне статус модел установе.

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

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Уџбеници и наставна средства рада

Члан 44.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно – васпитног рада могу се користити и друга допунска средства и помагала у складу са посебним законом.

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно – васпитног рада

Члан 45.

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

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити :

- 1) теоријска настава, практична настава и вежбе;
- 2) допунска, додатна и припремна настава;
- 3) изборна настава;
- 4) факултативни облици образовно-васпитног рада;
- 6) излети и екскурзије;
- 8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 9) предузетништво.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава – теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, када су осређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: теоријска настава, припремна настава, практична и консултативна настава.

Допунска настава

Члан 46.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Припремна настава

Члан 47.

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

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

Практична настава

Члан 48.

Практичну наставу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време и начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Начин спровођења практичне наставе у друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

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

Изборни предмети

Члан 49.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

Факултативни облици образовно васпитног рада

Члан 50.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Настава на даљину

Члан 51.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

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

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

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

Члан 52.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У складу са Законом школа организује пружање додатне образовне подршке ученицима са сметњама у развоју који се школују у редовним основним и средњим школама, кроз сарадњу са запосленима и родитељима из те школе или у непосредном раду са учеником. Додатна образовна подршка може се пружати у школи, или у просторијама школе у којима ученик похађа наставу.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

Школска година

Члан 53.

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1. септембра до 31. августа наредне године и има два полугодишта.

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст траје три, пролећни једну недељу, а летњи распуст траје од завршетка наставне године до 31. августа.

Екскурзија

Члан 54.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Члан 55.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања позитивног односа ученика према раду, позитивног односа према тимском раду.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Члан 56.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 57.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

V - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

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

Школски одбор

Члан 59.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и избор школског одбора

Члан 60.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

Члан 61.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које је:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, 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 Школе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Школског одбора

Члан 62.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школског одбора, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) 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 услов из претходног члана овог Статута, односно из члана 116. став 9 Закона.

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

Привремени орган управљања

Члан 63.

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Београда.

Надлежност органа управљања

Члан 64.

Школски одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе и одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси план јавних набавки Школе,
- 15) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба
- 16) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 17) разматра годишње извештаје директора школе о сопственим приходима Школе оствареним у претходном периоду и њиховој расподели, као и извештај рачуноводства школе приликом усвајања завршног рачуна;

- 18) даје сагласност на одлуку директора школе о о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи када намена новчане донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена и када прелази износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а.
 - 19) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
 - 20) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
 - 21) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
 - 22) доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза школе;
 - 23) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
 - 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 65.

Кандидате за чланове школског одбора из реда запослених може предложити сваки члан Наставничког већа на самој седници већа.

Кандидате за члана Школског одбора из реда родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља на седници Савета.

Кандидати за чланове школског одбора из става 1. и 2. морају се изјаснити о прихватању кандидатуре за члана Школског одбора.

За чланове Школског одбора из става 1. и 2. обавезно се предлаже више кандидата него што се бира.

Члан 66.

За спровођење поступка утврђивања предлога кандидата и избор кандидата из реда запослених, Наставничко веће именује Комисију од три члана од којих се један именује за председника.

Члан Комисије не може бити кандидат за члана Школског одбора.

Члан 67.

Комисија из члана 66. утврђује листу кандидата у коју према азбучном реду презимена, уписује кандидате који су прихватили кандидатуру и чију је кандидатуру у јавном гласању подржала већина од присутних чланова Наставничког већа.

Члан 68.

На основу утврђене листе кандидата Комисија израђује гласачке листиће.

Број гласачких листића мора бити једнак броју присутних на седници Наставничког већа.

Члан 69.

Гласачки листић садржи:

- назнаку да се избор односи на кандидате за чланове Школског одбора
- презиме и име предложених кандидата
- број чланова који се бира
- назнаку начина гласања – заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан 70.

О кандидатима за чланове Школског одбора чланови Наставничког већа гласају тајно, заокруживањем на гласачком листићу редног броја испред имена кандидата за којег гласају.

Гласање је исправно ако је гласала већина чланова Наставничког већа.

Члан 71.

Важећи је гласачки листић на коме су заокружени бројеви испред имена до прецизираног броја кандидата који се бира.

Гласачки листић на коме је заокружено више редних бројева испред имена кандидата од којих се бира сматраће се неважећим.

Члан 72.

Комисија осигурава тајност гласања.

За време гласања обавезно је присуство свих чланова Комисије.

Члан 73.

Након завршеног гласања Комисија пребројава гласове са важећих листића и саставља листу са именима кандидата према броју добијених гласова.

Кандидат за члана школског одбора је запослени који је добио највећи број гласова чланова Наставничког већа.

Ако два или више кандидата добију исти највећи број гласова, гласање се за те кандидате понавља све док један од кандидата не добије већи број гласова.

Три кандидата која су добила највећи број гласова чине предлог кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених.

Члан 74.

Комисија непосредно извештава Наставничко веће о резултатима избора кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених.

Наставничко веће може прихватити или одбити извештај Комисије, ако основано сумња да је било повреда поступка или пропуста у раду Комисије.

Ако Наставничко веће одбије извештај Комисије именовану нову Комисију и процедуру ће поновити истог дана.

Члан 75.

Резултати избора кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених достављају се директору и објављују на огласној табли школе.

Члан 76.

Избор кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника врши се на седници Савета родитеља тајним гласањем.

Гласање је правилно спроведено ако му је приступило већина свих чланова Савета родитеља.

За спровођење поступка утврђивања предлога кандидата и избор кандидата из реда родитеља, Савет родитеља именује Комисију од три члана од којих се један именује за председника.

Члан Комисије не може бити кандидат за члана Школског одбора.

Комисија из става 3 овог члана утврђује листу кандидата у коју према азбучном реду презимена, уписује кандидате који су прихватили кандидатуру и чију је кандидатуру у јавном гласању подржала већина од присутних чланова Савета родитеља.

О кандидатима за чланове Школског одбора чланови Савета родитеља гласају тајно, заокруживањем на гласачком листићу редног броја испред имена кандидата за којег гласају.

Гласање је исправно ако је гласала већина чланова Наставничког већа.

Кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља је родитељ који је добио највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Ако два или више кандидата добију исти највећи број гласова, гласање се за те кандидате понавља све док један од кандидата не добије већи број гласова.

Три кандидата која су добила највећи број гласова чине предлог кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља.

Комисија непосредно извештава Савет родитеља о резултатима избора кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља.

Члан 77.

На седници Савета родитеља на којој се спроводи избор кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља води се записник који је потписују председник Савета родитеља и записничар.

Један примарак записника из става 1. доставља се директору.

Записник се објављује на огласној табли школе.

Члан 78.

Након пријема решења надлежног органа о именовану чланова школског одбора директор школе сазива конститутивну седницу Школског одбора.

Конститутивну седницу из става 1. до избора председника Школског одбора, води најстарији члан Школског одбора.

Члан 79.

Дневни ред конститутивне седнице Школског одбора обавезно садржи:

- извештај председавајућег седнице о именованим члановима Школског одбора
- верификацију мандата именованих чланова Школског одбора
- избор председника и заменика председника Школског одбора

Члан 80.

Верификацију мандата именованих чланова Школског одбора обавља председавајући седнице, провером идентитета члана са подацима из акта о именовану.

Члан 81.

За председника и заменика председника Школског одбора може бити изабран сваки члан Школског одбора.

Председник и заменик председника Школског одбора бирају се на четири године.

О кандидатима за председника и заменика председника Школског одбора, чланови Школског гласају јавно, дизањем руку.

За председника и заменика председника Школског одбора изабран је кандидат који добије највећи број гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Након избора, председавајући конститутивне седнице Школског одбора, предаје председнику Школског одбора даље вођење седнице.

Седница школског одбора

Члан 82.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника, који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у установи, без права одлучивања.

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Кворум и одлучивање

Члан 83.

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.

Записник са седнице школског одбора

Члан 84.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- 1 редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- 2 место, датум и време одржавања;
- 3 имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- 4 имена присутних лица који нису чланови;
- 5 констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- 6 усвојен дневни ред;
- 7 формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова;
- 8 закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова;
- 9 време када је седница завршена или прекинута;
- 10 потпис председавајућег и записничара;

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Извод из записника са седнице школског одбора објављује се на огласној табли школе најкасније 5 дана од дана одржане седнице.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 85.

Директор руководи радом установе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140 став 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања:

Дужност директора може да обавља лице које:

1. има одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и став 2 закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога;
2. има дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
3. има обуку и положен испит за директора школе;
4. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
5. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. има држављанство Републике Србије и
8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

Члан 86.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за:

- повреду забране из чл. 110-113. Закона,
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора

Члан 87.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласнику, односно у средствима јавног информисања.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурс за избор директора

Члан 88.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 89.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи, лично или путем поште препорученом пошљицом.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (не старије од шест месеци);
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника (не старије од шест месеци);
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе уколико поседује (изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци);
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал лекарско уверење – не старије од 6 месеци);
- оригинал или оверена фотокопија уверења из надлежне службе Министарства унутрашњих послова о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање; оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак и да није покренута истрага за кривична дела; оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног привредног суда да кандидат није осуђиван за привредни преступ, у вршењу раније дужности (све не старије од 6 месеци);
- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о знању српског језика, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га поседује;
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико је спољашње вредновање вршено);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Комисија за избор директора

Члан 90.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија) на истој седници на којој расписује конкурс за избор директора, а која има три члана.

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

Комисија ради у пуном саставу.

Обавезне чланове комисије чине два представника из реда наставника и један представник из реда ненаставног особља.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

Члан 91.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- након обраде конкурсне документације, заказује и обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима (посебне седнице на којој присуствују сви запослени где се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем);
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора (који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа) и доставља га Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка;

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 92.

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Члан 93.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено време) и који се изјашњавају о свим кандидатима, који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултати се саопштавају Наставничком већу.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, седница се поново заказује најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Гласање – давање мишљења се врши тако што сваки присутан запослени треба да заокружи редни број испред имена и презимена једног кандидата. Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема Комисија. Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник Комисије.

Члан 94.

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 95.

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време а он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Именовани директор из ст. 1. и 2. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

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

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 96.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Престанак дужности директора школе

Члан 97.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Разрешење директора школе

Члан 98.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за избор за директора;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере услучајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, ускладуса законом;

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

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

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, ускладуса законом.

Вршилац дужности директора

Члан 99.

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

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

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

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

Заменик директора

Члан 100.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 101.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, ускладуса Статутом Школе.

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, ускладу са решењем директора.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада
- организује, руководи и одговара за педагошки рад школе
- координира рад стручних већа;
- помаже директору у организацији Наставничких већа
- узима учешће у раду педагошког колегијума;
- учествује у раду савета родитеља;
- сарађује са ученичким парламентом;
- организује рад на упису и формирању одељења;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;
- организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- организује дежурства у школи;
- води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће;
- прати рад разредних старешина;
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;
- стара се да педагошка документација буде ваљано и благовремено урађена
- прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери; обавља и друге послове по налогу директора.
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, и прати рад ментора
- припрема извештаје за наставничко веће,
- прати прописе из области образовања и обавља и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговоран је директору школе

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 102.

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

образовно-васпитног рада.

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 103.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће из области предмета;
4. Стручни активи за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој школског програма;
6. Педагошки колегијум

7. Стручни тимови; за заштиту ученика од злостављања и занемаривања;
8. Стручни тим за инклузивно образовање
9. Стручни тим за самовредновање и вредновање школе;
10. Стручни тим за самовредновање и вредновање школе;
11. Стручни тим за медијску промоцију школе

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 104.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- стручни сарадници.

Члан 105.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Седнице неставничког већа

Члан 106.

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, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

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

Надлежност Наставничког већа

Члан 107.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - прати остваривање програма образовања и васпитања;
 - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
 - утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
 - разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
 - разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
 - предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
 - именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - даје мишљење о кандидатима за избор директора;
 - даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - прати и утврђује резултате рада ученика;
 - анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
 - планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
 - на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
 - доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 - разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 - разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 - разматра распоред часова;
 - разматра распоред одељењских старешинстава;
 - разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
 - доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
 - додељује похвале и награде ученицима;
 - доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
 - на предлог директора разматра план уписа ученика;
 - одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
 - на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;

- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Записник наставничког већа

Члан 108.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној свесци записника, а потписују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 109.

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу и одељењски старшина и када не изводи наставу од одељењу.

Рад Одељенског већа

Члан 110.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

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

Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница.

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 старшина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Кворум и одлучивање одељенског већа

Члан 111.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Надлежност Одељенског већа

Члан 112.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута;
- утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;

- утврђује закључну оцену из владања предлог одељењског старешине;
 - утврђује општи успех ученика;
 - предлаже ученике за доделу похвала и награда;
 - разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
 - изриче васпитну меру – укор одељењског већа;
 - предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
 - разматра питања покренута на родитељским састанцима;
 - упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
 - обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.
- Одељењско веће за свој рад одговора директору Школе.

Записник одељењског већа

Члан 113.

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.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 114.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- израђује годишњи и месечни план рада;
- срата се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

- координира активности социјалног радника и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и социјалног радника школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 115.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник и доставља помоћнику директора школе.

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

Записник потписује председник стручног већа.

Врста стручних већа за област предмета

Члан 116.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника за област основи друштвених дисциплина
- стручно веће наставника за област природних дисциплина
- стручно веће наставника математике;
- стручно веће наставника српског језика и књижевности;
- стручно веће наставника за област ликовних уметности;
- стручно веће наставника физичког васпитања;
- стручно веће основа технике рада;
- стручно веће за област машинство и обрада метала;
- стручно веће наставника практичне наставе.
- стручно веће за област личних услуга;
- стручно веће за областхемија неметали и графичарство;
- стручно веће за област пољопривреда, производња и прерада хране;
- стручно веће за област трговина, угоститељство и туризам;
- стручно веће за област шумарство и обрада дрвета;
- стручно веће за област геодезија грађевинарство.

Надлежност стручних већа

Члан 117.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно васпитног рада и примењују их у раду;
- 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;

- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 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;
- баве се и другим питањима у складу са законом;

Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

Стручна већа за свој рад одговорају директору Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 118.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, ученика, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

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

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

Члан 119.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представника локалне самоуправе предлаже скупштина општине, представника родитеља ученика предлаже Савет родитеља, а представника ученичког парламента ученички парламент.

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

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 120.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 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;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака

планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 121.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Надлежност стручног актива за развој школског програма

Члан 122.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законом;
- учествује у изради Школског програма
- доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе;
- прати реализацију школског програма;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;

- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 123.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Записник педагошког колегијума води наставник или стручни сарадник којег одреди директор на почетку сваке школске године.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

Члан 124.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) разматра питања и даје мишљења у вези са пословима из надлежности директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 8) На предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовно - васпитног рада у школи.
- 9) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 10) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 125.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног

задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Врсте стручних тимова

Члан 126.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за здравствену превенцију;
- Тим за медијску промоцију школе;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- **Тим за превенцију осипања ученика**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 127.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор школе, секретар школе, чланови из реда наставника, психолог школе и социјални радник, представник савета родитеља, представник ученика, представник јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Надлежност Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања

Члан 128.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активност одељенског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељенског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељенске заједнице.

Члан 129.

Седнице тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи председник, којег између себе, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 130.

За свој рад стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и наставничком већу.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 131.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе образује директор школе и учествује у раду тог органа.

Члан 132.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно 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;
 - 4) прати остваривање развојног и годишњег плана школе;
 - 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
 - 6) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
 - 7) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
 - 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
 - 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 133.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

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

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

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

Члан 134.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) 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) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;

ТИМ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ПРЕВЕНЦИЈУ

Члан 135.

Тим за здравствену превенцију чине представници запослених.

Тим за здравствену превенцију именује директор.

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

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

случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за здравствену превенцију одговара директору и наставничком већу.

Члан 136.

Тим за здравствену превенцију обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) укључивање ученика у васпитно-здравствене акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болестима и могућности лечења;
- 3) развијање савести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, исхране и хигијенског начина живота; упознавање са потребама успостављања хуманијих међуљудских односа;
- 4) подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања;
- 5) спровођење примарне превенције од болести зависности;
- 6) учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско-естетског очувања школе;
- 7) сарађује са здравственим установама ради организовања систематских прегледа ученика и врши анализу истих;
- 8) организовање редовних стоматолошких прегледа ученика;

ТИМ ЗА МЕДИЈСКУ ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Члан 137.

Тим за медијску промоцију школе чине директор, помоћник директора, стручни тим и представници запослених.

Тим за медијску промоцију школе именује директор.

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

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

За свој рад стручни тим за медијску промоцију школе одговара наставничком већу и директору Школе.

Члан 138.

Тим за медијску промоцију школе обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) организовање трибина, изложби, уметничких вечери;
- 3) информисање локалне и шире заједнице о активностима школе;
- 4) сарађује са институцијама као што су Тржиште рада, Привредна комора, социјални партнери школе и др.
- 5) презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- 6) повезивае и интеграција са школама које се баве образовањем и васпитањем деце са посебним потребама;
- 7) сарађује са средствима јавног информисања у циљу представљања школе и њених активности;
- 8) стара се о редовном ажурирању сајта школе;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 139.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) 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;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 140.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

Тим за професионални развој

Члан 141.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за професионални развој за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

Тим за превенцију осипања ученика

Члан 142.

Тим за превенцију осипања ученика обавља следеће послове:

- 1) Иницирање и одржавање састанака са наставничким колективом да би сви разумели важност и значај спречавања осипања ђака и плана активности;

- 2) Одржавање састанка о увођењу Система за рану идентификацију и реаговање;
- 3) Пружање подршке наставницима приликом попуњавања Инструмента за идентификацију ученика под ризиком од осипања;
- 4) Пружање подршке наставницима приликом прављења планова за спровођење мера за сваког ученика појединачно што подразумева и одабир релевантних мера подршке;
- 5) Одржавање редовних састанака и консултација о питањима спровођења активности;
- 6) Мерење и праћење активности које се тичу смањења осипања ученика.

Тим за превенцију осипања ученика за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

Члан 143.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 144.

Школа има Савет родитеља.

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

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

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

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Надлежност Савета родитеља

Члан 145.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно васпитног рада;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, органу управљања и стручним органима школе;
- 14) учествује у избору осигуравајуће куће за осигурање ученика школе од последица несрећног случаја;
- 15) разматра и друга питања утврђена статутом.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 146.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука ускладуса чланом 140. став 1 Закона 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 а уколико не положи, престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

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.

Послови секретара

Члан 147.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;

- друге правне послове по налогу директора.

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

VIII – ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 148.

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и ђачким родитељима.

Надзор над радом школске библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Београда – Библиотека града Београда.

Библиотеком руководи(е) библиотекар(и). Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником о организацији и систематизацији послова – радних места Средње занатске школе.

Основна питања организације и рада библиотеке Средње занатске школе, задаци библиотеке, питања библиотечног фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда и др, ближе се уређују Правилником о организацији и раду библиотеке Средње занатске школе.

IX – УЧЕНИЦИ

Својство ученика

Члан 149.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

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

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

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредни ученик – лице старије од 17 година.

Изузетно и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања, и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања, према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Члан 150.

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

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

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

Упис ученика

Члан 151.

У средњу школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју може да се упише лице на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Праћење и оцењивање ученика

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.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког 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 предметног 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 довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Успех ученика из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 153.

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

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

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

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.

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

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

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

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Владање ученика

Члан 154.

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања 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 155.

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

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Похваљивање и награђивање

Члан 156.

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.

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

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 157.

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.

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 **Члан 158.**

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. завршни испит;
4. допунски испит;
5. специјалистички;
6. испит за ванредне ученике;
7. испити по приговору или жалби;

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 159.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 160.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, допунских и других испита уређује се Правилником о испитима Школе.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 161.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору школе поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.

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

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од три дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

- Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године 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 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.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 162.

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 Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика.

Пријаву 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 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, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 163.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из закона;
- 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 овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и 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.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Обавезе ученика

Члан 164.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 165.

Права, обавезе, одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

Члан 166.

Са учеником који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, психолога, социјалним радником, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 167.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и за повреду забране из члана 110-112 закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су

предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- 2) неоправдано закашњавање на часове;
- 3) непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општинских аката школе;
- 4) непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи, наставницима и другим запосленима Школе;
- 5) недолично понашање у Школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) злоупотреба лекарског оправдања;
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вомена 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;
- 10) несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
- 11) бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
- 12) неправдање изостанака у року од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;
- 13) повреде на првом нивоу Протокола о ненасиљу.

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

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе

поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Члан 168.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона, васпитно-дисциплинска мера:
 - (1) укор директора или укор наставничког већа;
 - (2) за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

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

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, 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.

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

Школски одбор решава по жалби из става 6. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Одговорност родитеља

Члан 169.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 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 узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

Обавештавање ученика, родитеља ученика и запослених

Члан 170.

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

Члан 171.

Рад школе је јаван.

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

Члан 172.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли школе најкасније 2 дана раније.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли школе најкасније 5 дана од дана одржане седнице.

Обавезе из претходног става односе се и на акта директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе записника са седнице других органа школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Члан 173.

Запослени у школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештавани нарочито о:

1. извршавању годишњег плана школе;
2. стицању и коришћењу средстава;
3. материјално-финансијском пословању;
4. одлукама школског одбора и других органа у школи;
5. препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора;

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 174.

У средњој занатској школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника ученика из сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има пословник о раду.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 175.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старшина једног одељења.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Одељенска заједница:

- расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице
- сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
- анализира рад појединих комисија у одељењу
- брине се о културном и забавном животу ученика
- развија хигијенске навике код ученика
- разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија
- бира представнике одељења у ученички парламент.

У раду одељењске заједнице учествују сви ученици одељења.

Одељенска заједница бира председника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старшина.

Х - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 176.

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи- основна права и обавезе запосленог и школе, - заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Правилником о раду Школе.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова – радних места, у складу са законом и подзаконским актима.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 177.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник – наставник теоријске наставе и наставник практичне наставе.

Послове припреме, ивођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, социјални радник, библиотекар и медицинска сестра.

Задаци наставника

Члан 178.

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.

Задатак наставника дефектолога у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Задаци стручног сарадника

Члан 179.

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 наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника 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;

- б) 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.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос

Члан 180.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичнусанкцију, и за које није, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима која се прибавља пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 181.

Наставник, васпитач 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 након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама утрајању 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 и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама утрајању од три године или вишим образовањем.

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

Члан 182.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно 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, ускладу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ЛИЦЕНЦА

Члан 183.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Суспензија лиценце

Члан 184.

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 усвојеном 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; Суспензија се укида, 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.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник усвом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа 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 просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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 коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 185.

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 родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно – васпитној установи.
- 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 једном суспендована лиценца а стекли сусе услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истекутог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

Стручно усавршавање

Члан 186.

Наставник, васпитач 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 и оствари право на увећану плату за стечено звање.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Заснивање радног односа

Члан 187.

Пријем у радни однос у средњој занатској школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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 школи.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 188.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл110-113. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Удаљење са рада

Члан 189.

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 190.

Лакше повреде радних обавеза запосленог у школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о организацији и 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 радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе, школском дворишту и на другим местима где је пушење забрањено;
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. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад;
18. 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;
19. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
20. обављање приватног посла за време рада;
21. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

22. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
23. непоштовање правила понашања ученика, запослених и родитеља;
24. непримерено понашање и непримерено облачење;
25. спремање хране на радном месту;
26. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

Дисциплински поступак

Члан 191.

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

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Дисциплинске мере

Члан 192.

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

Уколико је запослени оглашен кривим за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона дисциплинске мере су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

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

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

Престанак радног односа

Члан 193.

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 за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравственеспособности за рад са децом и ученицима, 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 ког остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 194.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основану, поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак .

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ И ЗАБРАНЕ

Члан 195.

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Забрана дискриминације

Члан 196.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 197.

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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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 а је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 198.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 199.

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

XII - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Евиденција Школе

Члан 200.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка.

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

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

Евиденције Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

Врсте евиденције

Члан 201.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање

података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

Школа је дужна да у регистар унесе и ажурира податке из евиденција уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика.
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција о образовно-васпитном раду и успеху и владању ученика може се водити и електронски.

Евиденције се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Јединствени образовни број

Члан 202.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

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

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

Подаци о личности прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 203.

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Матичне књиге уписаних ученика и евиденције о издатим јавним исправама чувају се трајно, а евиденције о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Корисник података из регистра је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Заштита података

Члан 204.

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

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Јавне исправе

Члан 205.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 206.

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

Дупликати јавних исправа издају се на обрасцима прописаним правилником на чијем се горњем десном углу прве стране испишује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Поништавање јавне исправе

Члан 207.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

XIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 208.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Члан 209.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 210.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном

сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 211.

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 212.

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

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 213.

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

Члан 214.

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

Члан 215.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебних колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 216.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Средње занатске школе бр. 209/1 од 05.02.2018. године.

Председник Школског одбора

Зорана Радовановић

Статут је је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2019. године