Дел. број: 1655/1
Датум: 02.09.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Средње занатске школе, на седници конститутивној седници одржаној дана 02.09.2026. године, једногласно, са 7 гласова „за“, без гласова „против“ и без уздржаних гласова, доноси

С Т А Т У Т
СРЕДЊЕ ЗАНАТСКЕ ШКОЛЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута
Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој занатској школи у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно других законских заступника, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе.

На питања која нису уређена овим статутом непосредно се примењују закон којим се уређују основе система образовања и васпитања, закони којима се уређују основно и средње образовање и васпитање, други закони, подзаконски акти, колективни уговори и други важећи прописи.

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

Правни статус Школе
Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним уговорима, законом, актом о оснивању, решењем о верификацији и овим статутом.

Школа има својство правног лица и носилац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школа врши јавна овлашћења поверена законом и обавља друге послове и делатности којима се омогућава или унапређује остваривање основне делатности, под условима прописаним законом.

Школа има статус јавне школе, јер је њен оснивач Република Србија.

Оснивачка права над Школом остварују се у складу са законом и важећим актом о оснивању Школе.

Делатност Школе

Члан 3.

Школа обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом, решењем о верификацији и другим актима надлежних органа.

Школа остварује прописане програме наставе и учења, Школски програм, индивидуалне образовне планове када су за то испуњени законом прописани услови, као и друге програме и облике образовно-васпитног рада у складу са законом.

Врсте програма, образовни профили, подручја рада, трајање образовања и други облици образовно-васпитног рада које Школа остварује утврђују се у складу са решењима о верификацији, прописаним програмима и другим актима надлежних органа.

Школа може обављати проширену делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање основне делатности.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства, у складу са законом.

Проширена делатност планира се Годишњим планом рада Школе.

Назив и седиште

Члан 4.

Назив Школе је: Средња занатска школа.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и истиче се на згради Школе, у складу са законом.

Седиште Школе је у Београду, улица Вукасовићева број 21а.

Школа обавља делатност у свом седишту, а може је обављати и ван седишта, односно у другом објекту или издвојеном одељењу, под условима и по поступку прописаним законом.

Обележја Школе

Члан 5.

Школа има своја обележја – грб и химну.

Изглед и начин употребе грба Школе, као и назив, текст, музика и начин извођења химне Школе, утврђују се посебном одлуком Школског одбора.

Грб Школе може се користити на званичној интернет страници и званичним профилима Школе на друштвеним мрежама, меморандуму, публикацијама, свечаним документима, промотивним материјалима, приликом манифестација и у другим приликама, у складу са одлуком Школског одбора.

Химна Школе изводи се поводом обележавања Дана школе, а може се изводити и приликом свечаности, јубилеја, манифестација и у другим пригодним приликама.

Обележја Школе користе се на начин којим се чувају углед и достојанство Школе и не могу се користити у сврхе које су супротне закону, делатности и интересима Школе.

Употреба грба Школе не искључује нити замењује употребу грба Републике Србије у случајевима у којима је употреба државног грба прописана законом.

Оснивање и регистрација Школе

Члан 6.

Школа је основана актом Скупштине града Београда од 30. маја 1968. године.

Школа је уписана у регистар код надлежног суда решењем број XII Фи 5326/03 од 26. маја 2003. године, регистарски уложак број 5-52-00.

Матични број Школе је: 07004036.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100166887.

Промене података о Школи уписују се у одговарајуће регистре и евиденције у складу са законом.

Статусне промене, промена назива и седишта

Члан 7.

Школа може вршити статусне промене и промену назива или седишта у складу са законом.

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

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству у року прописаном законом.

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

Изузетно, ако наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, промена седишта може се извршити и у току наставне године, уз сагласност Министарства, у складу са законом.

Правни положај школе

Члан 8.

Школа има право да у правном промету, у оквиру своје правне способности, закључује уговоре, стиче права, преузима обавезе и предузима друге правне радње и правне послове.

За своје обавезе у правном промету Школа одговара средствима којима располаже, у складу са законом.

Школа послује преко рачуна отворених у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и трезорско пословање.

Циљеви делатности Школе

Члан 9.

Школа обавља делатност образовања и васпитања ради остваривања принципа, циљева и исхода образовања и васпитања утврђених законом, обезбеђивања целовитог развоја ученика и стицања знања, вештина, способности, ставова и вредности неопходних за лични, социјални и професионални развој.

Школа посебно обезбеђује услове за остваривање права на квалитетно и доступно образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уз уважавање њихових индивидуалних потреба, способности, интересовања и потребе за додатном подршком.

Делатност Школе остварује се у складу са законом, посебним законима, подзаконским актима, прописаним програмима и општим актима Школе.

Аутономија школе

Члан 10.

Аутономија Школе подразумева право и одговорност Школе да, у складу са законом, потребама ученика, расположивим ресурсима, могућностима и карактеристикама локалне средине, самостално уређује и остварује поједина питања од значаја за свој рад.

Аутономија Школе остварује се нарочито кроз:

1) доношење Статута, Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, Правила понашања, акта о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и других

општих аката;
2) планирање и остваривање образовно-васпитног рада;
3) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја запослених;
4) планирање и спровођење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) самовредновање рада Школе и планирање мера за унапређивање квалитета;
6) избор уџбеника и других наставних средстава у складу са законом;
7) остваривање сарадње са другим установама, органима, организацијама, родитељима, односно другим законским заступницима и другим партнерима;
8) доношење других одлука и аката у питањима у којима је законом Школи остављена аутономија.

Аутономија Школе обухвата и педагошку аутономију наставника и стручних органа, у границама утврђеним законом и прописаним програмима.

Заступање и представљање школе
Члан 11.

Школу представља и заступа директор.

Директор може писаним овлашћењем овластити друго лице да заступа Школу у одређеним пословима и правним радњама, у границама својих овлашћења и у складу са законом.

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

У случају поступка у којем постоји супротстављеност интереса Школе и директора, Школу заступа лице одређено законом, одлуком Школског одбора или другим одговарајућим актом, у складу са законом.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују потписе код надлежног органа, односно организације, у складу са прописима.

Потписивање аката и јавних исправа
Члан 12.

Акте Школског одбора потписује председник Школског одбора, односно друго лице овлашћено у складу са законом и актима Школе.

Акте које доноси директор потписује директор, односно друго лице када је то законом или писаним овлашћењем директора дозвољено.

Лице које потписује акт по овлашћењу уз свој потпис ставља одговарајућу ознаку да акт потписује по овлашћењу.

Јавне исправе потписују лица одређена законом, подзаконским актом и прописаним обрасцем јавне исправе.

Директор не може пренети овлашћење за потписивање акта или јавне исправе када је законом изричито прописано да га потписује директор.

Имовина и средства која Школа користи
Члан 13.

Земљиште, зграде и друга средства која Школа користи, односно која су стечена или буду стечена у складу са законом, налазе се у режиму јавне својине у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за обављање делатности Школе и за друге законом дозвољене намене.

Школа је дужна да имовину и средства која користи употребљава савесно, наменски и у складу са законом.

Давање на коришћење или у закуп простора и других непокретности које Школа користи врши се искључиво под условима и по поступку прописаним законом којим се уређује јавна својина и другим прописима, уз претходно прибављање прописаних сагласности.

Печати, штамбиљи и факсимил
Члан 15.

Школа у вршењу јавних овлашћења користи службене печате, а у административном, финансијско-рачуноводственом, библиотечком и другом пословању интерне печате и штамбиље, у складу са законом и овим статутом.

Школа води евиденцију о печатима, штамбиљима и факсимилу.

Евиденција из става 2. овог члана нарочито садржи:

1) отисак печата, штамбиља, односно факсимила;
2) врсту, величину, редни број и намену;
3) име и презиме и радно место лица коме је поверен на употребу и чување;
4) датум предаје и потпис лица које је печат, штамбиљ или факсимил примило;
5) податке о стављању ван употребе, оштећењу, губитку или нестанку;
6) податке о оглашавању печата неважећим и објављивању огласа у „Службеном гласнику Републике Србије“, када је то прописано;
7) податке о уништењу и друге податке прописане законом и општим актима Школе.

За закониту употребу, чување и вођење евиденције о печатима, штамбиљима и факсимилу одговоран је директор Школе.

Директор писаним решењем или овлашћењем одређује запослене којима се поједини печати, штамбиљи и факсимил поверавају на употребу и чување.

Лице коме је печат, штамбиљ или факсимил поверен одговорно је за његову правилну и наменску употребу и дужно је да га чува на начин којим се онемогућава приступ и употреба од стране неовлашћених лица.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат округлог облика, пречника 32mm, 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, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

2. Печат округлог облика, пречника 25mm 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 25mm, 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 21mm, 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 штамбиљи 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 административно-финансијском раднику.

Печат и штамбиљ 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 из става 1. тачка 3. одговоран је шеф рачуноводства.

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

Члан 16.

Школа у свом раду користе следеће штамбиље:

1. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 52x23mm 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. Штамбиљ димензија 50x10mm исписан текстом водоравно и ћирилицом „Средња занатска школа, Вукасовићева 21-а“ који се користи за свакодневну употребу.

3. Штамбиљ пристиглих рачуна је правоугаоног облика, величине 52x23mm са водоравно исписаним текстом „Пристигли рачуни“ са простором за три потписника, под реним бројебима 1, 2. и 3.

4. Штамбиљ/сигнатуру за школску библиотеку, величине 20x15mm са водоравно исписаним ћириличним текстом „Сиг.бр. “. Овај штамбиљ/сигнатура се користи у раду школске библиотеке.

За употребу и чување штамбиља из става 1. тачка 1, 2. и 3.одговоран је административно-финансијски радник.

За употребу и чување штамбиља/сигнатуре из става 1. тачка 4. одговоран је библиотекар.

Члан 17.

Школа може користити факсимил потписа директора, који представља верну репродукцију својеручног потписа директора.

Факсимил потписа директора може се користити на актима и другој документацији Школе, нарочито у области:

1) обрачуна и исплате плата, накнада плата и других примања;
2) финансијског и рачуноводственог пословања;
3) јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
4) радних односа;
5) уговора, наруџбеница, захтева, извештаја и друге пословне документације;
6) појединачних решења и других аката;
7) административног и другог пословања Школе.

Факсимил потписа директора може се користити под условом да је директор претходно упознат са садржином акта и да је одобрио његово доношење, издавање или потписивање.

Факсимил се може користити и у случају краће одсутности директора из Школе, ако директор није спречен да обавља своју дужност и ако је претходно одобрио садржину акта и употребу факсимила.

Факсимил потписа директора не сме се користити за потписивање јавних исправа које Школа издаје.

Јавне исправе које Школа издаје потписују се својеручним потписом лица одређеног законом, подзаконским актом и прописаним обрасцем јавне исправе, односно на други начин

само када је то посебним прописом изричито дозвољено.

Факсимил се не сме користити ни на другом акту или документу за који је законом, подзаконским актом, прописаним обрасцем, правилима Управе за трезор, електронског система, банке или другог надлежног органа изричито прописан својеручни потпис, квалификовани електронски потпис или други посебан начин потписивања.

Употребом факсимила не може се заменити одлучивање директора нити се факсимилом може створити или исказати одлука или воља директора која претходно није постојала.

Лице коме је факсимил поверен не може самостално одлучивати у име директора, већ га може употребити искључиво за акт чије је доношење, издавање или потписивање директор претходно одобрио.

Директор посебном писаном одлуком:

1) одређује лице или лица којима се факсимил поверава на употребу и чување;
2) утврђује врсте аката и документације на којима се факсимил може користити;
3) утврђује начин давања и евидентирања претходног одобрења директора;
4) утврђује начин контроле употребе факсимила;
5) уређује друга питања од значаја за његову безбедну и закониту употребу.

Лице коме је факсимил поверен одговорно је за његову употребу у границама датог овлашћења и не сме га предати или учинити доступним другом лицу без писаног одобрења директора.

Факсимил се чува у закључаном простору, односно на други начин којим се онемогућава његова неовлашћена употреба.

У случају престанка дужности директора, факсимил његовог потписа одмах се ставља ван употребе, о чему се сачињава записник.

Меморандум Школе
Члан 18.

Школа у службеној преписци, приликом доношења и издавања аката, закључивања правних послова и у другом службеном пословању користи меморандум Школе.

Меморандум Школе садржи пуни назив и седиште Школе, адресу, податке за контакт и друге податке потребне за идентификацију Школе.

Меморандум може садржати грб Школе, матични број, порески идентификациони број, адресу званичне интернет странице, адресу електронске поште, број телефона, простор за упис деловодног броја и датума и друге податке, у зависности од намене документа.

Изглед, садржину, графичко решење, врсте, намену и начин употребе меморандума утврђује Школски одбор посебном одлуком, на предлог директора или секретара Школе.

Сви органи и запослени дужни су да у службеном пословању користе утврђене обрасце меморандума и не могу самостално мењати њихов изглед или садржину.

Средства за рад и финансирање
Члан 19.

Средства за финансирање делатности и рада Школе обезбеђују се у складу са законом, актом о оснивању и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства:

1) из буџета Републике Србије;
2) из буџета јединице локалне самоуправе, односно других нивоа власти у складу са законом;
3) из сопствених прихода остварених обављањем законом дозвољених делатности;
4) од донација, поклона, спонзорства и других законом дозвољених извора;

5) по основу уговора и других правних послова;
6) из других извора, у складу са законом.

Средства Школе користе се наменски, у складу са законом, финансијским планом и другим прописима.

Сопствени приходи користе се и распоређују у складу са законом и општим актима Школе.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси финансијске извештаје и врши финансијско пословање у складу са прописима којима се уређују буџетски систем, буџетско рачуноводство и друга питања финансијског пословања јавних установа.

Јавност рада
Члан 20.

Рад Школе је јаван, у складу са законом.

Јавност рада обезбеђује се нарочито:

1) објављивањем општих аката, одлука, извештаја и других информација за које је законом или актима Школе прописано објављивање;
2) благовременим информисањем ученика, родитеља, односно других законских заступника, запослених и других заинтересованих лица;
3) путем званичне интернет странице и званичних профила Школе на друштвеним мрежама, огласне табле, електронских средстава комуникације и других одговарајућих начина информисања;
4) сарадњом са средствима јавног информисања, када је то од значаја за рад и промоцију Школе;
5) на друге начине утврђене законом и општим актима Школе.

Јавност рада не подразумева право на приступ подацима и документима чија је доступност ограничена законом, нарочито подацима о личности, подацима о ученицима, запосленима и другим лицима, као и другим поверљивим и заштићеним подацима.

Начин остваривања јавности рада органа Школе ближе се уређује законом, овим статутом и пословницима о раду тих органа.

II – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност
Члан 21.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и делатност средњег стручног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебним законима, другим прописима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Школа у складу са расположивим капацитетима пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици, у складу с критеријумима и стандардима које прописује Министар.

Члан 22.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Школског програма, донетог у складу са законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике непосредног рада са ученицима, као и друге облике рада и активности утврђене законом и школским програмом.

Језик, образовно-васпитни рад
Члан 23.

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.

Проширена делатност школе
Члан 24.

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 25.

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.

Верификација школе
Члан 26.

Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања решењем Министарства просвете број 022-05-58/2026-07 од 12.08.2026. године.

Школа је верификована за извођење наставе за образовне профиле средњег образовања, по подручјима рада, у складу са решењима Министарства наведеним у табеларном прегледу који је саставни део овог члана.

Подручје рада: **Машинство и обрада метала**	**Трајање**	**Број решења**
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: Пољопривреда, производња и прерада хране	**Трајање**	**Број решења**
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 прехрамбеној производњи	1 година	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Хемија, неметали и графичарство	**Трајање**	**Број решења**
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 подополагача	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.

Преглед решења о верификацији саставни је део овог статута. У случају несагласности података из прегледа са важећим решењем Министарства, меродавно је решење Министарства, а Статут се усклађује у поступку прописаном за његове измене и допуне.

Образовни профили

Члан 27.

Школа у оквиру средњег образовања и васпитања образује ученике за образовне профиле утврђене решењима о верификацији Министарства.

Образовни профили организују се у оквиру следећих подручја рада:

1. машинство и обрада метала;
2. пољопривреда, производња и прерада хране;
3. хемија, неметали и графичарство;
4. текстилство и кожарство;
5. шумарство и обрада дрвета;
6. геодезија и грађевинарство;
7. личне услуге;
8. трговина, угоститељство и туризам.

Члан 28.

Школа може остваривати програме стручног оспособљавања, преквалификације, доквалификације, обуке и друге програме стручног образовања и образовања одраслих само за програме и под условима за које је верификована, односно за које је прибавила одобрење или сагласност надлежног органа, када је то законом прописано.

Образовно-васпитна делатност остварује се за редовне и ванредне ученике, као и за

одрасле и полазнике одговарајућих програма, у случајевима и под условима прописаним законом, решењем о верификацији и програмом који Школа остварује.

Остваривање основног и средњег стручног образовања и васпитања
Члан 29.

Основно и средње стручно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

1. наставу обавезних предмета и изборних предмета и активности (разредна настава, предметна настава, разредно-предметна настава, индивидуална настава, теоријска и практична настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
2. продужени боравак;
3. кућну наставу за ученике на дужем кућном лечењу;
4. допунску наставу;
5. припремну наставу;
6. додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
7. наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним ученицима,
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. културне активности;
10. остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
11. ваннаставне активности;
12. излете и екскурзије;
13. остваривање програма професионалне оријентације;
14. остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
15. програм безбедности и здравља на раду;
16. остваривање програма заштите животне средине;
17. сарадњу са породицом;
18. сарадњу са локалном самоуправом;
19. рад школске библиотеке;
20. остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, за комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и подстицање предузетничког духа;
21. друштвено-корисни рад;
22. остваривање других области Развојног плана које утичу на образовно-васпитни рад;
23. друге активности, у складу са законом и посебним законом.

Школа спроводи анкетирање, прибавља изјашњења, опредељења и сагласности ученика, родитеља, односно других законских заступника само у случајевима, на начин и у роковима прописаним законом, подзаконским актом, планом и програмом наставе и учења или другим важећим прописом. Сагласност не може заменити законску обавезу Школе.

Циљеви образовања и васпитања
Члан 30.

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, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и 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 узрасне 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.

Трајање образовања и васпитања
Члан 31.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика, у складу са законом.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања Школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно

образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ.

Средње стручно образовање и васпитање остварује се у трајању од једне, две, три или четири године, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења, односно програмом образовања за одговарајући образовни профил.

Школска и радна година
Члан 32.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године, ученици имају школски распуст.

Време, трајање, организацију образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује министар школским календаром за сваку школску годину.

Школа организује образовно-васпитни рад у складу са школским календаром и Годишњим планом рада Школе.

Модел установа
Члан 33.

Школа може стећи статус модел установе, у складу са законом.

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

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Школа обавља послове и активности модел установе након стицања статуса и у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о додели статуса.

Ресурсни центар
Члан 34.

Школа може стећи статус ресурсног центра за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовно-васпитним установама.

Ресурсни центар пружа стручну подршку нарочито у области:

1) планирања и остваривања додатне подршке;
2) индивидуализације образовно-васпитног рада и примене индивидуалног образовног плана;
3) избора, примене и набавке асистивне технологије;
4) израде и прилагођавања дидактичких средстава и помагала;
5) унапређивања приступачности и укључивања деце, ученика и одраслих у образовање;
6) праћења и примене савремених приступа у пружању подршке;
7) других послова утврђених законом и подзаконским актима.

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Школа обавља послове ресурсног центра након стицања статуса и у складу са законом, подзаконским актима, решењем министра, програмом рада и расположивим кадровским, просторним, техничким и другим капацитетима.

Организација рада, послови, носиоци активности, начин пружања подршке и друга питања од значаја за рад ресурсног центра ближе се уређују општим актима и планским документима

Школе, у складу са прописима.

III – ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 35.

Ради уређивања организације и рада, Школа доноси опште акте којима се, у складу са законом и овим статутом, ближе уређују питања од значаја за рад Школе.

Општи акти Школе су Статут, правилници, правила и пословници.

Члан 36.

Општи акти Школе морају бити у сагласности са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, законом, подзаконским актима и колективним уговором.

Појединачни акти које доносе органи Школе морају бити у складу са законом и општим актима Школе.

Члан 37.

Опште акте Школе, укључујући пословнике о раду органа и тела Школе, доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом изричито поверено директору или другом органу.

Поступак доношења општих аката

Члан 38.

Директор је одговоран за законито и благовремено доношење и спровођење аката из своје надлежности, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање општих аката из своје надлежности.

Поступак доношења општег акта покреће орган надлежан за његово доношење, по сопственој иницијативи или на основу образложене иницијативе овлашћеног предлагача.

Иницијативу за доношење општег акта или уређивање поједине области или питања могу да покрену и:

1) директор,
2) синдикат,
3) секретар,
4) руководилац финансијско-рачуноводствених послова,
5) запослени,
6) председник или члан Школског одбора,
7) стручни органи, активи и тимови Школе,
8) Ученички парламент.

Надлежни орган дужан је да образложену иницијативу размотри у примереном року и да подносиоца обавести о заузетом ставу.

Када се општим актом, а нарочито пословником, непосредно уређују рад, права, обавезе или начин функционисања одређеног органа или тела Школе, тај орган, односно тело, пре доношења акта разматра предлог и даје мишљење Школском одбору. Мишљење се обавезно разматра, али није обавезујуће, осим ако је законом друкчије прописано.

Члан 39.

Ако прихвати иницијативу, орган надлежан за доношење општег акта одређује лице или

радну групу за израду нацрта и рок за његову израду, водећи рачуна о сложености материје и роковима утврђеним законом.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма, на начин прописан законом и овим Статутом.

На основу нацрта утврђује се предлог општег акта, прибављају се законом и овим статутом предвиђена мишљења, а Школски одбор, односно други законом надлежан орган, одлучује о његовом доношењу.

Члан 40.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта, ако законом или овим Статутом није другачије прописано.

Члан 41.

Аутентично тумачење општег акта даје орган који је тај акт донео.

Аутентично тумачење је саставни део општег акта на који се односи и обавезно садржи назнаку одредбе која се тумачи, текст тумачења, као и датум и број акта којим је тумачење дато.

Члан 42.

Општи акти и плански документи чије је објављивање прописано законом или овим статутом објављују се на огласној табли и званичној интернет страници Школе, без прилога и података чије је објављивање ограничено законом.

О објављивању општих аката стара се директор, преко овлашћених лица.

Општи акт на огласној табли остаје најмање осам дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници доступан је док је на снази, осим ако законом или самим актом није друкчије одређено.

Члан 43.

Општи акти Школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, ако самим актом није одређен дужи рок или, из нарочито оправданих разлога, краћи рок, у складу са законом.

Члан 44.

Школа је дужна да заинтересованом лицу, на његов писани захтев, омогући увид у важеће опште акте, у складу са законом.

На захтев заинтересованог лица, Школа може издати оверен препис или фотокопију општег акта, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

IV – ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Основе образовно-васпитног рада

Члан 45.

Школа остварује основно и средње образовање и васпитање на основу Националног оквира образовања и васпитања, планова и програма наставе и учења, Развојног плана Школе, Школског програма, Годишњег плана рада, индивидуалних образовних планова и других програма и аката, у складу са законом.

Образовно-васпитни рад остварује се у складу са принципима и циљевима образовања и васпитања, прописаним исходима, стандардима образовних постигнућа, стандардима квалификација и индивидуалним потребама и могућностима ученика.

Школа је дужна да обезбеди приступачност образовно-васпитног рада, отклањање физичких и комуникацијских препрека, разумна прилагођавања и друге облике подршке потребне за укључивање, учешће и напредовање ученика.

Планови и програми наставе и учења

Члан 46.

Плановима наставе и учења утврђују се обавезни и изборни предмети, активности и модули, њихов распоред по разредима, годишњи и недељни фонд часова и друга питања прописана законом.

Програмима наставе и учења утврђују се циљеви, исходи, компетенције, стандарди образовних постигнућа, односно стандарди квалификације, садржаји, начин остваривања програма, начин праћења и оцењивања ученика и друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада.

Планове и програме наставе и учења доноси министар, уз прибављање мишљења надлежног савета када је то законом прописано.

Школа остварује планове и програме наставе и учења за основно образовање и за образовне профиле средњег стручног образовања за које је верификована.

Развојни план Школе

Члан 47.

Школа има Развојни план, који представља стратешки план развоја Школе.

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

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању, извештаја о спољашњем вредновању, анализе резултата ученика на завршним, матурским и другим испитима, анализе остварености претходног Развојног плана и других показатеља квалитета рада Школе.

Развојни план доноси се најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана.

Развојни план нарочито садржи:

1) приоритете у остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада;
2) план активности, носиоце активности, рокове и потребна средства;
3) критеријуме и мерила за праћење и вредновање планираних активности;
4) мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршним, матурским и другим испитима;
5) мере за унапређивање доступности, приступачности, разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања ученика којима је потребна додатна подршка;
6) мере за унапређивање сарадње са послодавцима у подручјима рада за која Школа образује ученике;
7) план рада са ученицима са изузетним способностима и талентованим ученицима;
8) мере заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и мере за унапређивање сарадње и безбедности;
9) мере превенције осипања и раног напуштања образовања;
10) мере за увођење и примену савремених и иновативних метода наставе, учења и оцењивања;
11) план припреме ученика за завршне, матурске и друге испите;
12) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;

13) план стручног усавршавања и професионалног развоја запослених;
14) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
15) план укључивања родитеља, односно других законских заступника у рад Школе;
16) план сарадње и умрежавања са другим школама, установама, привредним друштвима, предузетницима, органима, организацијама и удружењима;
17) мере подршке ученицима приликом преласка између циклуса и нивоа образовања, професионалног оспособљавања, запошљавања и припреме за што самосталнији живот;
18) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план служи као основа за израду Школског програма и Годишњег плана рада.

Остваривање Развојног плана прати се и вреднује у складу са критеријумима и мерилима утврђеним тим планом.

Школски програм
Члан 48.

Основно и средње образовање и васпитање у Школи остварује се на основу Школског програма.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа остварује образовање и васпитање, обезбеђује додатну подршку ученицима, развија компетенције и припрема ученике за наставак образовања, свет рада и што самосталнији живот.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, за период од четири године.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а израду и усклађивање његових делова координира Стручни актив за развој школског програма.

О предлогу Школског програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школски програм објављује се и чини доступним заинтересованим корисницима у складу са општим актом Школе, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Поједини делови Школског програма могу се мењати, иновирати и допуњавати у току његовог остваривања, у складу са законом.

Садржина Школског програма
Члан 49.

Школски програм садржи заједничке делове и посебне делове који се односе на основно, односно средње образовање и васпитање.

Школски програм нарочито садржи:
1) циљеве Школског програма;
2) назив, врсту и трајање програма образовања и васпитања које Школа остварује;
3) језик на којем се остварује образовно-васпитни рад;
4) планове наставе и учења за основно образовање и образовне профиле средњег образовања;
5) обавезне и изборне предмете, активности и модуле по разредима и образовним профилима;
6) начин остваривања принципа, циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, односно стандарда квалификације;
7) начин и поступак остваривања наставе и других облика образовно-васпитног рада;
8) начин остваривања практичне наставе, професионалне праксе, учења кроз рад и других облика стручног образовања које Школа остварује;
9) програм допунске, додатне и припремне наставе;

10) програм културних активности Школе;
11) програм слободних и ваннаставних активности;
12) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
13) програм професионалне оријентације, каријерног вођења и саветовања;
14) програм здравствене заштите;
15) програм социјалне заштите;
16) програм заштите животне средине;
17) програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
18) програм сарадње са локалном самоуправом;
19) програм сарадње са породицом;
20) програм излета, екскурзија, наставе у природи и других путовања ученика;
21) програм рада школске библиотеке;
22) програм безбедности и здравља на раду;
23) смернице за индивидуализацију, прилагођавање и пружање додатне подршке ученицима;
24) начин остваривања области Развојног плана које непосредно утичу на образовно-васпитни рад;
25) друге програме и питања од значаја за рад Школе.

Школски програм Школе, као школе за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, нарочито садржи:
1) начин прилагођавања рада и услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;
2) начин прилагођавања циљева, исхода и садржаја образовно-васпитног рада;
3) начин обезбеђивања индивидуализоване и друге додатне подршке;
4) начин примене асистивне технологије, прилагођених уџбеника, наставних средстава и начина комуникације;
5) начин планирања транзиције ученика између циклуса, нивоа образовања, других установа и света рада.

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

Индивидуални образовни планови и други прилози који садрже податке о личности ученика не објављују се и не чине се доступним неовлашћеним лицима.

Годишњи план рада
Члан 50.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања Школског програма и друга питања од значаја за организацију и остваривање образовно-васпитног рада у одређеној школској години.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, најкасније до 15. септембра.

Годишњи план рада нарочито садржи:
1) организацију образовно-васпитног рада;
2) календар рада Школе;
3) поделу предмета, активности, часова и других послова;
4) распоред остваривања наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5) планове рада органа, стручних органа, актива, тимова, комисија и других тела Школе;
6) планове програма и активности које се остварују у одређеној школској години;

7) план потребних уџбеника, додатних наставних, дидактичких и других средстава;
8) друге податке и планове прописане законом.

Ако у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси његове измене и допуне у одговарајућем делу.

Наставници, стручни сарадници и други запослени планирају и програмирају свој рад у складу са Школским програмом, Годишњим планом рада, прописаним програмима и описом послова које обављају.

Облици образовно-васпитног рада
Члан 51.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди образовних постигнућа и компетенције.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, групи и индивидуално, у складу са законом, планом и програмом наставе и учења, Школским програмом и потребама ученика.

Образовно-васпитни рад нарочито се остварује кроз:
1) редовну наставу;
2) теоријску и практичну наставу и вежбе;
3) допунску, додатну и припремну наставу;
4) практичну наставу, професионалну праксу и учење кроз рад;
5) изборне предмете и активности;
6) факултативне облике образовно-васпитног рада;
7) консултативно-инструктивни рад са ванредним ученицима;
8) индивидуалну наставу и друге облике додатне подршке;
9) културне, спортске, хуманитарне, еколошке, техничке и друге ваннаставне активности;
10) излете, екскурзије, наставу у природи и студијска путовања;
11) активности професионалне оријентације и каријерног вођења;
12) друштвено-користан и хуманитарни рад када се организује у складу са законом;
13) друге облике рада утврђене законом и Школским програмом.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада.

Трајање часа, могућност организације наставе у блоковима и услови под којима се може прописати краће трајање часа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом утврђују се планом и програмом наставе и учења и законом.

Допунска, додатна и припремна настава
Члан 52.

Школа организује допунску наставу за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, као и за ученике који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Потребу за похађањем допунске наставе утврђује наставник, на основу праћења развоја, напредовања и постигнућа ученика.

Ученик је дужан да похађа допунску наставу када се процени да је она потребна.

Школа организује додатну наставу за ученике који постижу изузетне резултате или показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете и области.

Додатна настава у основном образовању организује се за ученике од трећег до осмог разреда, у складу са законом.

Школа организује припремну наставу за:

1) ученике упућене на полагање разредног испита;
2) ученике упућене на полагање поправног испита;
3) ванредне ученике, када је то прописано;
4) ученике који полажу завршни, матурски или други испит;
5) друге ученике у случајевима прописаним законом.

Трајање и начин остваривања припремне наставе утврђују се законом, Школским програмом и Годишњим планом рада.

Практична настава и професионална пракса

Члан 53.

Практична настава и професионална пракса остварују се у Школи, код послодавца или комбиновано, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Када се практична настава и професионална пракса остварују делом код послодавца, Школа и послодавац закључују уговор у складу са законом и подзаконским актом.

Практична настава и професионална пракса код послодавца остварују се у обиму и на начин прописан законом.

Учење кроз рад остварује се у складу са законом којим се уређује дуално образовање, када Школа остварује одговарајући образовни профил по дуалном моделу.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђује се прилагођавање радног места, опреме, средстава, начина комуникације и радних задатака његовим могућностима и потребама.

Практична настава и професионална пракса остварују се уз примену мера безбедности и здравља на раду и других мера заштите ученика.

Школа прати остваривање практичне наставе и професионалне праксе код послодавца и предузима мере ради обезбеђивања квалитета, безбедности и остваривања прописаних исхода.

Изборни предмети и факултативни облици рада

Члан 54.

Ученик похађа обавезне и изборне предмете и активности утврђене планом и програмом наставе и учења.

Ученик, односно његов родитељ или други законски заступник, опредељује се за изборне предмете и активности на начин и у роковима прописаним законом.

Ученик бира верску наставу или грађанско васпитање, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Избор предмета или активности обавезује ученика на њихово похађање у периоду за који је избор извршен.

Факултативни облици образовно-васпитног рада могу обухватити наставу страних језика, наставу потребну за даље школовање или стручно оспособљавање, хор, приредбе, културно-уметничке, техничке, спортско-рекреативне, хуманитарне, еколошке и друге активности.

Факултативни облици рада обавезни су за ученика који се за њих определи.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 55.

Школа може организовати образовно-васпитни рад за ученика који због већих здравствених проблема, хроничне болести или дужег лечења није у могућности да похађа наставу у просторијама Школе.

Настава се може организовати у кућним условима или у здравственој установи, у складу са законом и уз сагласност Министарства када је она прописана.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да обавести Школу о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном или болничком лечењу и да достави потребну документацију.

Начин, обим и динамику остваривања наставе утврђује Школа у складу са здравственим стањем, потребама ученика, планом и програмом наставе и учења, ИОП-ом и прописима.

Образовање код куће и настава на даљину

Члан 56.

Ученик може стицати основно или средње образовање и васпитање код куће или наставом на даљину, у случајевима и под условима прописаним законом за одговарајући ниво образовања.

Родитељ, односно други законски заступник подноси обавештење или образложени захтев Школи у року и на начин прописан законом.

Образовање код куће и настава на даљину морају обезбедити остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, односно прилагођених циљева и исхода за ученика који се образује по ИОП-у 2.

Школа организује разредне и друге испите за ученика који стиче образовање код куће, прати остваривање прописаних циљева и исхода и води прописану евиденцију.

О организовању наставе на даљину Школа одлучује на основу испуњености кадровских, просторних, техничких и других услова.

Школа прибавља сагласност Министарства за организовање наставе на даљину када је она прописана законом.

Индивидуализација образовно-васпитног рада

Члан 57.

Ученику коме је због сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања образовања или других разлога потребна додатна подршка, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и прилагођавање начина остваривања образовно-васпитног рада.

Пре предлагања индивидуалног образовног плана примењују се, евидентирају и вреднују мере индивидуализације и израђује педагошки профил ученика.

Мере индивидуализације могу се односити на:

1) прилагођавање простора и услова рада;
2) прилагођавање метода, техника и облика рада;
3) прилагођавање начина комуникације, провере знања и оцењивања;
4) коришћење прилагођених уџбеника, наставних средстава и асистивне технологије;
5) прилагођавање распореда и динамике активности;
6) друге мере потребне за учешће, напредовање, осамостаљивање и добробит ученика.

Индивидуални образовни план

Члан 58.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) јесте посебан акт којим се планира додатна подршка ученику и који има за циљ његов оптимални развој и остваривање исхода образовања и васпитања.

Врсте ИОП-а су:

1) ИОП 1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;

2) ИОП 2 – прилагођавање циљева, садржаја, начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
3) ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП може бити израђен за један предмет, групу предмета, све предмете, одређену област рада или ваннаставне активности, у складу са потребама ученика.

ИОП може садржати и план транзиције приликом уписа, преласка у други циклус, ниво образовања или другу установу, завршетка школовања, професионалног оспособљавања, укључивања у свет рада и припреме за што самосталнији живот.

Израда, доношење и вредновање ИОП-а
Члан 59.

ИОП се израђује на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и педагошког профила ученика.

ИОП израђује тим за пружање додатне подршке ученику, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник и родитељ, односно други законски заступник, а према потребама ученика и друга лица у складу са законом.

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

ИОП се остварује уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи примена и вредновање ИОП-а 1 и прибављање мишљења интерресорне комисије, у складу са законом.

Ако родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа обавештава надлежну установу социјалне заштите ради заштите најбољег интереса ученика.

Остваривање ИОП-а прати и вреднује тим за пружање додатне подршке ученику, у складу са законом и подзаконским актом.

На основу резултата вредновања Педагошки колегијум одлучује о наставку примене, измени, допуни или престанку потребе за ИОП-ом.

Ученик који се образује по ИОП-у оцењује се у складу са циљевима и исходима утврђеним ИОП-ом.

Заштита података у вези са ИОП-ом
Члан 60.

Подаци прикупљени ради израде, примене и вредновања ИОП-а користе се искључиво ради обезбеђивања додатне подршке и остваривања права ученика.

Школа документацију ИОП-а чува на начин којим се спречава приступ неовлашћених лица.

Приступ документацији имају лица која учествују у изради, доношењу, остваривању и вредновању ИОП-а, у обиму потребном за обављање њихових послова.

Документација која прати ИОП не објављује се као део јавно доступног текста Школског програма.

Професионална оријентација и каријерно вођење
Члан 61.

Школа прати развој, способности, интересовања и потребе ученика и пружа им подршку у избору даљег образовања, професионалном оспособљавању, укључивању у свет рада и припреми за што самосталнији живот.

Професионална оријентација и каријерно вођење остварују се кроз наставне и ваннаставне активности, саветодавни рад, практичну наставу, сарадњу са породицом, послодавцима, установама, организацијама и стручњацима различитих профила.

Приликом планирања подршке уважавају се способности, интересовања, здравствено стање, потребе за подршком и најбољи интерес ученика.

Стручна подршка другим установама и породицама
Члан 62.

Школа је дужна да, у складу са расположивим кадровским, просторним, техничким и другим капацитетима, пружа додатну подршку у образовању ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом у другој школи и породици, а подршку деци у васпитној групи када је то предвиђено законом и прописаним критеријумима и стандардима.

Додатна подршка може обухватити:

1) саветодавну и стручну подршку наставницима, васпитачима, стручним сарадницима, другим запосленима и родитељима, односно другим законским заступницима;
2) подршку у планирању и примени мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
3) прилагођавање начина рада, комуникације, наставних материјала, дидактичких средстава и помагала;
4) подршку у избору и примени асистивне технологије;
5) подршку у планирању транзиције детета, ученика или одраслог;
6) друге облике подршке у складу са законом.

Пружање додатне подршке планира се Школским програмом и Годишњим планом рада Школе, у складу са утврђеним потребама и расположивим капацитетима Школе.

Пружање додатне подршке другим установама и породицама планира, организује и координира Тим за пружање додатне подршке другим установама, у складу са овим статутом.

Сарадња са установом којој Школа пружа додатну подршку ближе се уређује протоколом о сарадњи, споразумом или другим одговарајућим актом, када је то потребно.

Излети, екскурзије, настава у природи и студијска путовања
Члан 63.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, организовати наставу у природи, излете, екскурзије и студијска путовања, у складу са законом и подзаконским актима.

Програм активности из става 1. овог члана усклађује се са плановима и програмима наставе и учења и саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада.

При планирању и организовању ових активности нарочито се узимају у обзир:

1. образовно-васпитни циљеви активности;
2. узраст, способности, здравствено стање и потребе ученика;
3. приступачност места, смештаја, превоза и планираних садржаја;
4. потреба за додатном подршком, пратиоцима и прилагођавањима;
5. безбедност и здравствена заштита ученика;
6. материјалне могућности родитеља, односно других законских заступника;
7. други услови прописани законом и подзаконским актом.

Ученичка задруга

Члан 64.

Школа може основати ученичку задругу ради развијања позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, професионалне оријентације и развоја одговорности, тимског рада и предузетништва.

Рад ученичке задруге уређује се правилима за рад ученичке задруге и другим актима, у складу са законом и овим статутом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада ученичке задруге, као и уџбенике, прибор и опрему потребну за остваривање образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за:

1) проширење материјалне основе рада ученичке задруге;
2) набавку опреме, материјала и средстава за рад;
3) награђивање ученика – чланова ученичке задруге;
4) екскурзије, излете и исхрану ученика;
5) пружање помоћи ученицима;
6) унапређивање образовно-васпитног рада;
7) друге намене утврђене актима ученичке задруге.

Ученичка задруга уписује се у одговарајући регистар, у складу са законом.

Садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге уређују се у складу са законом и подзаконским актом.

Уџбеници, наставна и дидактичка средства

Члан 65.

У образовно-васпитном раду Школа користи одобрене уџбенике, приручнике, обавезна и додатна наставна средства, дидактичка средства, дидактичка игровна средства и друга средства, у складу са законом.

Избор уџбеника врши се у поступку и на начин прописан законом.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће, уз учешће стручних већа и других учесника у поступку, у складу са законом.

Школа користи и обавезна наставна средства утврђена законом.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се користити прилагођени уџбеник и друго прилагођено наставно или дидактичко средство.

Врсту и начин потребног прилагођавања утврђује Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику.

У образовно-васпитном раду могу се користити уџбеници и средства у прилагођеном писму или формату, електронском, звучном, тактилном, увећаном, лако разумљивом или другом приступачном облику.

Школа у Годишњем плану рада планира потребна додатна наставна, дидактичка и дидактичка игровна средства.

Одлуку о потреби за средствима из става 8. овог члана доноси Наставничко веће, на образложени предлог одговарајућих стручних већа.

Наставник може препоручити коришћење додатног наставног средства, али не може условљавати ученика или родитеља, односно другог законског заступника његовом куповином супротно закону.

V – ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ЈАВНОСТ РАДА

Званична интернет страница школе
Члан 66.

Школа има званичну интернет страницу, преко које обезбеђује јавност рада и објављује податке, информације и документа у складу са законом и овим Статутом.

Званичну интернет страницу Школе уређује и ажурира запослени кога решењем одреди директор.

Директор је одговоран за законитост садржаја који се објављује на званичној интернет страници Школе.

Званични профили Школе на друштвеним мрежама
Члан 67.

Ради представљања свог рада, промовисања образовно-васпитних активности и остваривања комуникације са ученицима, родитељима, законским заступницима и широм јавношћу, Школа може имати званичне профиле на друштвеним мрежама и другим платформама за јавно информисање.

Одлуку о отварању, промени или гашењу званичних профила доноси директор.

Званичне профиле Школе уређује и ажурира запослени кога решењем одреди директор.

Школа води евиденцију о својим званичним профилима, као и о лицима која су овлашћена за њихово уређивање и периоду у ком су те послове обављала.

На званичним профилима Школе није дозвољено објављивање садржаја којим се повређују права личности, достојанство, углед или приватност ученика, родитеља, законских заступника и запослених, као ни објављивање личних података супротно закону.

Летопис школе
Члан 68.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

У летопис се уносе подаци о образовно-васпитном раду, развоју Школе, активностима, пројектима, успесима ученика и запослених, сарадњи са другим институцијама и други подаци од значаја за рад и представљање Школе.

Летопис Школе објављује се на званичној интернет страници Школе најкасније до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води запослени кога сваке школске године решењем одређује директор.

Информатор о раду
Члан 69.

Школа води Информатор о раду у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Школе води запослени кога сваке школске године решењем одређује директор.

Информатор о раду објављује се на начин прописан законом, као и на интернет страници Школе.

VI – ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 70.

Школа има орган управљања, орган руковођења, саветодавни орган, Ученички парламент и стручне органе, у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Органи и тела Школе су:

1) орган управљања – Школски одбор;
2) орган руковођења – директор Школе;
3) саветодавни орган – Савет родитеља;
4) Ученички парламент;
5) стручни органи, стручни активи, тимови и Педагошки колегијум.

Стручни органи, стручни активи и тимови Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за разредну наставу;
4. Стручно веће за области предмета основне школе;
5. Стручно веће за области предмета средње школе;
6. Стручни актив за развојно планирање;
7. Стручни актив за развој Школског програма;
8. Стручни тимови.

Школа може образовати и друга стална и повремена радна тела, комисије и тимове ради остваривања послова из своје надлежности, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 71.

Органи, стручни органи, саветодавни орган и Ученички парламент обављају послове из своје надлежности самостално, у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Органи и тела Школе дужни су да међусобно сарађују ради законитог, ефикасног и квалитетног остваривања образовно-васпитног рада.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 72.

Школски одбор је орган управљања Школе који обавља послове утврђене законом, оснивачким актом и овим статутом.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Састав и именовање Школског одбора

Члан 73.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника, и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Члан 74.

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

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

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

Члан 75.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлоге овлашћених предлагача Школа доставља Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља, односно других законских заступника спроведен у складу са Законом и овим Статутом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Чланови Школског одбора

Члан 76.

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

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

Предлагање чланова Школског одбора

Члан 77.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се на редовној или ванредној седници Наставничког већа.

Кандидате може предложити сваки члан Наставничког већа на самој седници већа.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника, предлажу се на редовној или ванредној седници Савета родитеља.

Кандидате може предложити сваки члан Савета родитеља на седници Савета родитеља.

Предложени кандидат је дужан да се пре утврђивања листе кандидата изјасни да ли прихвата кандидатуру.

Број кандидата који су прихватили кандидатуру мора бити већи од броја чланова Школског одбора који се предлажу. Када је предложено више кандидата, предлог се утврђује према броју добијених гласова.

Поступак предлагања кандидата из реда запослених

Члан 78.

Поступак утврђивања предлога кандидата из реда запослених спроводи се на седници Наставничког већа.

Седницу сазива директор Школе.

Поступак се може спровести ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Секретар Школе присуствује седници из става 1. овог члана и пружа стручну помоћ у вези са избором чланова органа управљања.

Члан 79.

За спровођење тајног гласања Наставничко веће именује Комисију од три члана и одређује њеног председника.

За председника или члана Комисије може бити именован и секретар Школе.

Када је именован за председника или члана Комисије, секретар Школе учествује у њеном раду са правима и обавезама члана Комисије.

Када није именован за председника или члана Комисије, секретар Школе присуствује њеном раду и пружа стручну и техничку помоћ, без права одлучивања у Комисији.

Члан Комисије из става 1. овог члана не може бити кандидат за члана Школског одбора.

Члан 80.

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

За кандидата може бити предложен сваки запослени у Школи који испуњава законом прописане услове за члана Школског одбора.

Пре утврђивања листе кандидата сваки предложени кандидат се изјашњава да ли прихвата кандидатуру.

По окончању предлагања комисија из члана 79. овог статута утврђује коначну листу кандидата.

Ако је број кандидата који су прихватили кандидатуру мањи од броја прописаног чланом 77. став 6. овог Статута, комисија констатује да нису испуњени услови за гласање, а та чињеница се уноси у записник.

У случају из става 5. овог члана директор сазива нову седницу Наставничког већа у року од три радна дана, на којој се поступак предлагања наставља или понавља.

Поступак предлагања кандидата понавља се све док се не утврди листа кандидата са потребним бројем кандидата.

Члан 81.

О предложеним кандидатима Наставничко веће гласа тајним гласањем.

Тајно гласање спроводи комисија из члана 79. овог статута.

Комисија припрема гласачке листиће и утврђује њихов број.

Број гласачких листића мора бити једнак броју присутних чланова Наставничког већа.

Члан 82.

Гласачки листић обавезно садржи:

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

Гласачки листић мора бити оверен печатом Школе.

Члан 83.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Важећи је гласачки листић на којем је заокружен највише онолики број кандидата колико се предлаже.

Неважећи је гласачки листић:

1. који није попуњен;
2. на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се предлаже;
3. из кога се не може поуздано утврдити воља гласача.

Тајно гласање може се спровести ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 84.

Комисија из члана 79. овог статута осигурава тајност гласања.

За време гласања обавезно је присуство свих чланова Комисије из члана 79. овог статута.

Члан 85.

Пре уручења гласачког листића, члан Наставничког већа потписује евиденцију о преузимању гласачког листића који води Комисија из члана 79. овог статута.

Потписом из става 1. овог члана потврђује се искључиво присуство на седници и преузимање гласачког листића.

Члан Наставничког већа који је присутан на седници, а одбије да преузме гласачки листић, сматра се присутним на седници, али се не сматра лицем које је приступило гласању.

Комисија је дужна да ту околност унесе у записник и, по окончању гласања, констатује број непреузетих гласачких листића, уколико их има.

Члан 86.

По завршетку гласања Комисија из члана 79. овог статута пребројава гласове и утврђује резултате гласања.

О току гласања и утврђеним резултатима Комисија из члана 79. овог статута сачињава записник који потписују сви њени чланови.

Записник нарочито садржи:

- број присутних чланова Наставничког већа;
- број потписа у евиденцији о преузимању гласачких листића;
- број издатих гласачких листића;
- број непреузетих гласачких листића, ако их има;

- број важећих и неважећих гласачких листића;
- резултате гласања.

Предлог кандидата за чланове Школског одбора чине кандидати који су добили највећи број гласова.

Ако два или више кандидата имају једнак број гласова, а такав резултат утиче на утврђивање предлога кандидата, гласање се понавља само за те кандидате.

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

Члан 87.

Комисија из члана 79. овог статута непосредно извештава Наставничко веће о резултатима избора кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених.

По саопштавању резултата, примедба на ток гласања може се изјавити одмах, са навођењем конкретне неправилности, и уноси се у записник.

Ако комисија утврди неправилност која је могла утицати на резултат, гласање се понавља одмах или на новој седници која се одржава у року од три радна дана. У супротном, комисија потврђује резултат и образлаже одбијање примедбе.

Члан 88.

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

Поступак предлагања кандидата из реда родитеља,
односно других законских заступника

Члан 89.

Предлагање кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника спроводи се на редовној или ванредној седници Савета родитеља.

Председник Савета родитеља утврђује постојање кворума за одлучивање.

Секретар Школе присуствује седници и пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка предлагања и избора кандидата за чланове Школског одбора.

Члан 90.

За спровођење тајног гласања Савет родитеља именује Комисију од три члана и одређује њеног председника.

За председника или члана Комисије може бити именован и секретар Школе.

Када је именован за председника или члана Комисије, секретар Школе учествује у њеном раду са правима и обавезама члана Комисије.

Када није именован за председника или члана Комисије, секретар Школе присуствује њеном раду и пружа стручну и техничку помоћ, без права одлучивања у Комисији.

Члан Комисије из става 1. овог члана не може бити кандидат за члана Школског одбора.

Члан 91.

Кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника може предложити сваки члан Савета родитеља на седници.

За кандидата може бити предложен сваки родитељ, односно други законски заступник ученика Школе који испуњава законом прописане услове за избор за члана Школског одбора.

Пре утврђивања листе кандидата сваки предложени кандидат дужан је да се изјасни да ли прихвата кандидатуру.

По окончању предлагања комисија из члана 90. овог статута утврђује коначну листу кандидата.

Ако је број кандидата који су прихватили кандидатуру мањи од броја прописаног чланом 77. став 6. овог Статута, комисија констатује да нису испуњени услови за гласање, а та чињеница се уноси у записник.

У случају из става 5. овог члана председник Савета родитеља сазива нову седницу у року од три радна дана, на којој се поступак предлагања наставља или понавља.

Поступак предлагања кандидата понавља се све док се не утврди листа кандидата са потребним бројем кандидата.

Члан 92.

О предложеним кандидатима Савет родитеља гласа тајним гласањем.

Тајно гласање спроводи комисија из члана 90. овог статута.

Комисија припрема гласачке листиће и утврђује њихов број.

Број гласачких листића мора бити једнак броју присутних чланова Савета родитеља.

Члан 93.

Гласачки листић обавезно садржи:

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

Гласачки листић мора бити оверен печатом Школе.

Члан 94.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Важећи је гласачки листић на којем је заокружен највише онолики број кандидата колико се предлаже.

Неважећи је гласачки листић:

1. који није попуњен;
2. на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се предлаже;
3. из кога се не може поуздано утврдити воља гласача.

Тајно гласање може се спровести ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Члан 95.

Комисија из члана 90. овог статута осигурава тајност гласања.

За време гласања обавезно је присуство свих чланова Комисије из члана 90. овог статута.

Члан 96.

Пре уручења гласачког листића, члан Савета родитеља потписује евиденцију о преузимању гласачког листића који води Комисија из члана 90. овог статута.

Потписом из става 1. овог члана потврђује се искључиво присуство на седници и преузимање гласачког листића.

Члан Савета родитеља који је присутан на седници, а одбије да преузме гласачки листић, сматра се присутним на седници, али се не сматра лицем које је приступило гласању.

Комисија је дужна да ту околност унесе у записник и, по окончању гласања, констатује број непреузетих гласачких листића, уколико их има.

Члан 97.

По завршетку гласања Комисија из члана 90. овог статута пребројава гласове и утврђује резултате гласања.

О току гласања и утврђеним резултатима Комисија из члана 90. овог статута сачињава записник који потписују сви њени чланови.

Записник нарочито садржи:

- број присутних чланова Савета родитеља;
- број потписа у евиденцији о преузимању гласачких листића;
- број издатих гласачких листића;
- број непреузетих гласачких листића, ако их има;
- број важећих и неважећих гласачких листића;
- резултате гласања.

Предлог кандидата за чланове Школског одбора чине кандидати који су добили највећи број гласова.

Ако два или више кандидата имају једнак број гласова, а такав резултат утиче на утврђивање предлога кандидата, гласање се понавља само за те кандидате.

Три кандидата која су добила највећи број гласова чине предлог кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника.

Члан 98.

Комисија из члана 90. овог статута непосредно извештава Савет родитеља о резултатима избора кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника.

По саопштавању резултата, примедба на ток гласања може се изјавити одмах, са навођењем конкретне неправилности, и уноси се у записник.

Ако комисија утврди неправилност која је могла утицати на резултат, гласање се понавља одмах или на новој седници која се одржава у року од три радна дана. У супротном, комисија потврђује резултат и образлаже одбијање примедбе.

Члан 99.

Резултати избора кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника достављају се директору и објављују на огласној табли Школе.

Надлежност Школског одбора

Члан 100.

Школски одбор обавља послове утврђене законом, актом о оснивању и овим статутом, а нарочито:

1) доноси Статут, Правила понашања, правилнике, правила, пословнике о раду органа и тела Школе и друге опште акте, осим аката чије је доношење законом поверено другом органу, и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4) усваја извештај о пословању, годишњи финансијски извештај и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
6) расписује конкурс за избор директора;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;
11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14) одлучује по жалби на решење директора, у складу са законом;
15) доноси, односно усваја план јавних набавки Школе као и план набавки на које се закон не примењује, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке;
16) образује комисије и друга радна тела из своје надлежности када се за то укаже потреба;
17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
18) 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;
19) даје сагласност на одлуку директора о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи када њихова намена није унапред одређена и када вредност прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, ако другим општим актом Школе није друкчије уређено;
20) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
21) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
22) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
23) доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза школе;
24) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Рад Школског одбора
Члан 101.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора могу бити редовне, ванредне и електронске, у складу са овим статутом и Пословником о раду Школског одбора.

Начин сазивања, припремања, одржавања седница и друга питања од значаја за рад Школског одбора ближе се уређују Пословником о раду Школског одбора.

Члан 102.

Након пријема решења надлежног органа о именовању чланова Школског одбора, директор сазива конститутивну седницу Школског одбора.

До избора председника Школског одбора седницом председава најстарији именовани члан Школског одбора.

Стручну помоћ у припреми и спровођењу конститутивне седнице пружа секретар Школе.

На конститутивној седници врши се:

1. верификација мандата чланова;
2. избор председника;
3. избор заменика председника;
4. избор записничара са седница Школског одбора.

Члан 103.

Верификацију мандата именованих чланова Школског одбора врши секретар Школе на седници Школског одбора, увидом у решење о именовању и провером идентитета присутних чланова.

Након извршене верификације, секретар Школе подноси извештај председавајућем, који констатује да су испуњени услови за конституисање Школског одбора и наставак рада седнице.

Верификацијом мандата члан стиче право и дужност учешћа у раду и одлучивању Школског одбора.

Члан 104.

Председник и заменик председника Школског одбора бирају се из реда чланова Школског одбора, по правилу јавним гласањем.

Пре приступања избору, Школски одбор може одлучити да се избор председника и/или заменика председника спроведе тајним гласањем. Одлука се доноси већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

За председника, односно заменика председника, изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Председник представља Школски одбор, сазива и председава седницама, стара се о законитости рада Школског одбора и потписује акте које Школски одбор доноси.

У случају одсутности или спречености председника, његове послове и овлашћења врши заменик председника.

Седнице Школског одбора

Члан 105.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора сазива председник, по сопственој иницијативи или када то захтева директор Школе, најмање три члана Школског одбора или у другим случајевима утврђеним законом.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима благовремено, осим ако због хитности није могуће поступити на тај начин.

Рад Школског одбора је јаван. Присуство заинтересованих лица седници омогућава се у складу са законом, овим статутом, просторним условима и Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор може, већином гласова од укупног броја својих чланова, одлучити да седница или поједина тачка дневног реда буде затворена за јавност, ако се разматрају питања која представљају тајне податке, податке о личности или друга питања чије би јавно разматрање било супротно закону или интересима Школе, ученика или запослених.

Седницама присуствују директор и секретар Школе.

Седницама присуствују и учествују у раду представници репрезентативних синдиката и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Када је седница или поједина тачка дневног реда затворена за јавност, седници присуствују само лица чије је присуство неопходно за разматрање те тачке, по одлуци Школског одбора.

Председник може позвати и друга лица ради давања стручних објашњења по појединим

тачкама дневног реда.

Лица која присуствују седници без права одлучивања дужна су да чувају као поверљиве податке до којих дођу током седнице, у складу са законом.

Кворум и одлучивање
Члан 106.

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

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, ако законом или овим статутом није другачије прописано.

Сваки члан има један глас.

Гласање је, по правилу, јавно, осим ако законом, овим статутом или одлуком Школског одбора није одређено да се гласа тајно.

Електронске седнице
Члан 107.

У случајевима хитности или када природа питања то оправдава, Школски одбор може одлучивати и путем електронске поште или другог електронског средства комуникације, на начин утврђен Пословником о раду Школског одбора.

Позив за електронску седницу, предлог дневног реда, материјал и предлог одлуке достављају се члановима Школског одбора електронским путем.

Чланови Школског одбора изјашњавају се о предложеним одлукама у року одређеном у позиву за електронску седницу.

Одлука је донета ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

О току електронске седнице сачињава се записник, који садржи време одржавања седнице, начин достављања материјала, изјашњење сваког члана Школског одбора и утврђени резултат гласања.

Електронска седница се не може одржати ако најмање три члана Школског одбора, пре истека рока за изјашњавање, затраже да се о предложеном питању расправља на редовној или ванредној седници.

Записник са седнице Школског одбора
Члан 108.

О раду Школског одбора води се записник.

Школски одбор на почетку мандата, а најкасније на конститутивној седници, одређује записничара из реда запослених у Школи или из реда чланова Школског одбора, а по потреби, Школски одбор може одредити и другог записничара у току мандата.

Записник нарочито садржи:

1) редни број и врсту седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
2) место, датум и време одржавања;
3) имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
4) имена других лица која присуствују седници;
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 по појединим тачкама дневног реда, са бројем гласова „за“, „против“ и „уздржан“;

9) време када је седница завршена или прекинута;
10) потпис председавајућег и записничара;

На захтев члана Школског одбора или другог лица које учествује у раду или присуствује седници, у записник се уноси његова изјава или издвојено мишљење у облику у којем је дата.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Записник се, по правилу, усваја на првој наредној седници Школског одбора.

Приликом усвајања записника чланови Школског одбора могу предложити исправке или допуне, о којима Школски одбор одлучује пре његовог усвајања.

По усвајању записника директор Школе подноси извештај о извршавању одлука и закључака Школског одбора, ако је такав извештај потребан.

Обавештење о одлукама донетим на седници Школског одбора објављује се на огласној табли Школе у року од осам радних дана од дана одржавања седнице, уз изостављање података чије је објављивање ограничено законом.

Усвојени записник, односно обавештење о донетим одлукама, доставља се лицима и органима када је то неопходно ради извршења донетих одлука или када је то прописано законом, овим статутом или одлуком Школског одбора.

О чувању записника и документације са седница стара се секретар Школе.

Престанак мандата Школског одбора
Члан 109.

Школском одбору престаје мандат истеком мандата.

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

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 2. тачке 1)-3) и 7) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Привремени орган управљања
Члан 110.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 111.

Директор руководи радом Школе.

За директора Школе може бити именовано лице које испуњава услове прописане законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и овим статутом.

Услови за избор директора
Члан 112.

Дужност директора може да обавља лице које:

1) има одговарајуће високо образовање прописано законом за наставника ове врсте школе и подручја рада, за педагога или психолога;
2) има дозволу за рад наставника, васпитача или стручног сарадника;
3) има прописану обуку и положен испит за директора установе, односно обавезу да га положи у законом утврђеном року;
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 правноснажно осуђивано и не постоје друге законске сметње за рад у установи и обављање дужности директора;
7) има држављанство Републике Србије и
8) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 113.

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 члана 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 114.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор у роковима, на начин и по поступку прописаним Законом.

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

Конкурс се објављује у средству јавног информисања, службеном гласилу или на други одговарајући начин који обезбеђује јавност и доступност конкурса, у складу са законом и одлуком Школског одбора.

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 115.

Конкурс за избор директора садржи:

1) назив и адресу Школе;
2) услове за избор директора;
3) доказе које кандидат доставља ради испуњености услова;
4) рок за подношење пријаве на конкурс;
5) начин подношења пријаве;
6) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
7) напомену да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
8) друге податке од значаја за спровођење конкурсног поступка.

Члан 116.

Пријава на конкурс, са доказима наведеним у конкурсу, доставља се Школи на начин одређен конкурсом.

Када се пријава доставља у папирном облику, подноси се у затвореној коверти са назнаком „Конкурс за избор директора – не отварати“, лично или препорученом пошиљком.

Уз пријаву кандидат доставља, односно Школа прибавља у складу са законом:

1) пријаву и радну биографију;
2) фотокопију, односно очитану личну карту;
3) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
4) оверену фотокопију додатка дипломе уколико се уз диплому издаје додатак по посебним прописима;
5) доказ о знању српског језика, ако одговарајуће образовање није стечено на српском језику;
6) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
7) доказ о прописаном радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања;
8) 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);

9) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
10) оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
11) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима – оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
12) оригинал или оверену фотокопију 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 (не старије од 6 месеци);
13) оригинал или оверену фотокопију уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак и да није покренута истрага за кривична дела (не старије од 6 месеци);
14) доказ да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање – потврда Повереника за заштиту равноправности (не старије од 6 месеци);
15) доказ о дужини радног стажа у области образовања и васпитања - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
16) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га поседује;
17) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико је спољашње вредновање вршено).

Благовременом се сматра пријава поднета у року утврђеном конкурсом, а потпуном пријава која садржи доказе потребне за утврђивање испуњености услова, уз примену правила о прибављању података по службеној дужности.

Комисија за избор директора
Члан 117.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор на седници на којој расписује конкурс.

Комисија има најмање три члана, у непарном броју, и одговарајући број заменика чланова.

Школски одбор именује и председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу и о раду комисије се води записник, који потписују сви чланови комисије.

Секретар Школе пружа Комисији стручну и правну помоћ и стара се о уредном вођењу документације, без утицаја на самосталност Комисије у одлучивању.

Члан 118.

Комисија обавља следеће послове:
- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;

- утврђује потпуност документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, ако је достављен;
- 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 на посебној седници којој присуствују сви запослени и на којој се о свим кандидатима изјашњавају тајно;
- сачињава извештај о спроведеном поступку и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка;

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 119.

Комисија, у року од осам радних дана од последњег дана рока за подношење пријава, утврђује број пристиглих пријава, благовременост, потпуност документације и испуњеност законом прописаних услова.

О извршеном прегледу пријава Комисија сачињава записник.

Кандидати чије су пријаве благовремене и потпуне и који испуњавају законом прописане услове позивају се на интервју.

Мишљење Наставничког већа
Члан 120.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о кандидатима који испуњавају услове конкурса.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници коју сазива председник Комисије за избор директора.

Посебној седници присуствују сви запослени у Школи који су на дан одржавања седнице у радном односу, без обзира на трајање радног односа и обим радног времена.

Запослени се о сваком кандидату који испуњава услове конкурса изјашњавају тајно, на начин којим се омогућава јасно изјашњење о свим кандидатима.

Овом седницом председава и руководи најстарији члан Наставничког већа, којем помаже секретар Школе.

Кандидати за директора представљају свој програм рада и развоја Школе, по редоследу који утврди Комисија, а по правилу по азбучном реду презимена.

На посебној седници образује се трочлана комисија за спровођење тајног изјашњавања.

Секретар Школе је члан комисије по функцији, а преостала два члана бирају присутни запослени из свог реда.

Комисија за спровођење гласања припрема гласачке листиће, спроводи тајно гласање, прати регуларност гласања, броји гласове и утврђује резултате гласања и о томе сачињава записник.

Гласачки листић, оверен печатом Школе, садржи имена свих кандидата по азбучном реду презимена и могућност да се запослени о сваком кандидату изјасни „за“ или „против“.

Када само један кандидат испуњава услове конкурса, гласачки листић садржи име тог кандидата и могућност изјашњавања „за“ или „против“.

Комисија за спровођење гласања води евиденцију о преузимању гласачких листића.

Запослени својим потписом потврђује преузимање гласачког листића, а ако присутни запослени одбије да преузме гласачки листић, Комисија ту околност уноси у записник.

Гласачки листићи се убацују у запечаћену гласачку кутију.

По спроведеном тајном изјашњавању резултати се саопштавају Наставничком већу од стране председника Комисије за спровођење гласања, који доставља записник и резултате Комисији за избор директора.

Члан 121.

Посебна седница може се одржати ако јој присуствује више од половине укупног броја запослених.

Ако нема кворума, Комисија за избор директора то констатује записником.

Председник Комисије дужан је да поново сазове седницу у року од осам дана.

Члан 122.

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

Извештај нарочито садржи:

1) податке о кандидатима;
2) податке о испуњености законом прописаних услова и услова из конкурса;
3) записник о интервјуу;
4) мишљење Наставничког већа, са резултатима тајног изјашњавања запослених;
5) другу документацију од значаја за поступак.

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 пријема извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом 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 именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 123.

Школски одбор са именованим директором закључује уговор о раду на одређено време, у складу са законом.

Ако 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.

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

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

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

Надлежност директора Школе
Члан 124.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) одговоран је 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. овог закона;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад 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 са 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) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 125.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Одговорност директора
Члан 126.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Дисциплинска одговорност директора
Члан 127.

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110–113. Закона, доношењем писаног закључка о покретању дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак против директора спроводи се на начин прописан законом, овим Статутом и правилником Школе којим се уређује дисциплинска одговорност запослених.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о директору, опис повреде радне обавезе, односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде, као и доказе који указују на постојање основа за покретање поступка.

Уз закључак о покретању дисциплинског поступка директору се доставља писани позив за расправу.

Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора
Члан 128.

Школски одбор решењем образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се састоји од најмање три члана и заменика чланова од запослених у Школи.

Комисија спроводи поступак утврђивања одговорности директора и након спроведеног поступка доставља Школском одбору извештај који садржи нарочито:

- писмено изјашњење директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка;
- доказе о уредном обавештавању директора о времену и месту одржавања расправе;
- податке о учешћу директора у поступку и његовој одбрани;
- записник са расправе;
- друге податке од значаја за доношење одлуке.

Спровођење дисциплинског поступка
Члан 129.

Комисија у поступку утврђивања одговорности директора нарочито:

1) саслушава директора, односно његовог заступника, разматра писмену одбрану, ако је достављена, и саслушава сведоке;
2) врши увид у документацију и друге доказе;
3) утврђује чињенично стање;
4) води записник о спроведеним радњама у поступку;
5) сачињава извештај о спроведеном дисциплинском поступку који доставља Школском одбору.

Одлука о дисциплинској одговорности директора
Члан 130.

За учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране, Школски одбор може директору изрећи дисциплинску меру новчане казне или удаљења са рада, у складу са законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране или тежу повреду радне обавезе треба изрећи меру престанка радног односа, Школски одбор доставља министру извештај Комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница Школског одбора ради поступања у складу са Законом.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

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

Школски одбор одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

Престанак дужности директора школе
Члан 131.

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 132.

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 образовних постигнућа;
4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из 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 одговаран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
16) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Примопредаја дужности директора
Члан 133.

Директор коме престаје дужност дужан је да новоименованом директору, односно вршиоцу дужности директора, изврши уредну примопредају дужности, без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана ступања на дужност новоименованог директора, односно вршиоца дужности директора.

Ради спровођења примопредаје, Школски одбор образује трочлану Комисију за примопредају дужности директора и одређује њеног председника.

За председника и чланове Комисије могу бити именовани чланови Школског одбора, секретар Школе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, административни радник и други запослени који су чланови Наставничког већа.

Комисија присуствује примопредаји, утврђује стање документације, предмета, средстава, права, обавеза и послова који се предају и о извршеној примопредаји сачињава записник.

Примопредаја нарочито обухвата:

1) предмете, поступке, послове и пројекте који су у току, са роковима за поступање;
2) активне судске, управне, извршне и друге поступке у којима учествује Школа;
3) опште и појединачне акте и активне уговоре, споразуме и протоколе закључене са трећим лицима;
4) поступке набавки који су у току и уговоре чије извршење није окончано;
5) финансијско стање Школе, преузете и неизмирене обавезе, потраживања и стање средстава на рачунима Школе на дан примопредаје;
6) поступање по налозима, мерама и препорукама надлежних органа;
7) печате и штамбиље Школе, кључеве, службену опрему, средства електронске идентификације и друга средства поверена директору;
8) службене корисничке налоге, административне приступе и друга овлашћења неопходна за несметан наставак рада;
9) друга питања од значаја за законито и несметано руковођење Школом.

Записник потписују директор коме престаје дужност, новоименовани директор, односно вршилац дужности директора и сви чланови Комисије.

Ако директор коме престаје дужност није у могућности да учествује у примопредаји, не одазове се позиву или одбије да потпише записник, Комисија, у присуству новоименованог директора, односно вршиоца дужности директора, ту чињеницу констатује у записнику и врши попис расположиве документације, предмета, средстава, печата, приступа и других података од значаја за наставак рада. Изостанак или одбијање потписивања не спречава окончање примопредаје.

Комисија доставља записник о примопредаји Школском одбору без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана извршене примопредаје.

Школски одбор разматра записник на првој наредној седници и, ако утврди да примопредаја није потпуна или да постоје недостаци, неслагања или неправилности, налаже предузимање одговарајућих мера и одређује рок за поступање.

Лозинке, приступни кодови и други поверљиви подаци не уносе се у записник, већ се приступ службеним налозима и информационим системима преноси, мења или поново успоставља на безбедан начин.

Вршилац дужности директора
Члан 134.

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.

Замена директора
Члан 135.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директора замењује помоћник директора, наставник, васпитач или стручни сарадник запослен у Школи, на основу овлашћења директора, о чему је дужан да обавести Школски одбор.

Уколико директор није у могућности да изда овлашћење из става 1. овог члана, лице које ће замењивати директора одређује Школски одбор, у складу са законом.

Одлука, односно овлашћење о одређивању лица које замењује директора објављује се на огласној табли Школе без одлагања, а најкасније пре почетка обављања послова замене директора.

Лице које замењује директора има права, обавезе и одговорности директора у обављању послова који су му поверени, у складу са датим овлашћењем.

Помоћник директора
Члан 136.

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 или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора помаже директору у организацији и руковођењу образовно-васпитним радом, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове утврђене овим статутом и по налогу директора.

Након престанка обављања послова помоћника директора, запослени има право да се врати на послове које је обављао пре распоређивања на послове помоћника директора.

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

Члан 137.

Помоћник директора обавља следеће послове:

1) помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
2) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, у складу са законом, овим статутом и датим овлашћењем;
3) организује и координира педагошки рад Школе у оквиру поверених послова;
4) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
5) помаже директору у организацији седница Наставничког већа, а по потреби председава и руководи радом Наставничког већа, по налогу директора;
6) учествује у раду Педагошког колегијума, а по потреби председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
7) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
8) обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора;

9) даје упутства и налоге запосленима у оквиру поверених послова;
10) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
11) организује вођење евиденције о присуству запослених;
12) организује дежурства у школи;
13) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
14) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
15) организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
16) помаже у раду Савета родитеља, уколико је то потребно;
17) сарађује са Ученичким парламентом;
18) организује рад на упису и формирању одељења;
19) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;
20) организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
21) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
22) прати рад разредних старешина;
23) заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;
24) организује и прати уредно и благовремено вођење педагошке документације и евиденције у области образовно-васпитног рада;
25) контролише и прати реализацију наставе, вођење педагошке документације и евиденције у електронском и другом прописаном облику;
26) координира рад наставника, васпитача и стручних сарадника у вези са обавезама које произлазе из организације образовно-васпитног рада
27) учествује у изради извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада Школе;
28) учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;
29) пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, и прати рад ментора
30) припрема материјале и извештаје за Наставничко веће,
31) прати прописе из области образовања и васпитања и обавља друге послове по налогу директора.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Члан 138.

Правне послове у Школи обавља секретар Школе.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара – лиценцу 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, у складу са законом.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, а трошкове полагања испита сноси Школа.

Секретару који у законом прописаном року не положи испит за лиценцу престаје радни однос, у складу са законом.

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

Издавање и одузимање лиценце, увођење секретара у посао, стручно усавршавање, стандарди компетенција, полагање испита за лиценцу и друга питања од значаја за рад секретара уређују се законом и подзаконским актима.

Школа је дужна да секретару обезбеди услове за законито и несметано обављање послова, као и приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 139.

Секретар Школе:

1) стара се о законитом раду Школе и указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2) обавља управне послове у Школи;
3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5) израђује уговоре, споразуме, протоколе и друге правне акте које закључује Школа;
6) обавља правне послове у вези са статусним и другим променама Школе;
7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и друга правна питања у вези са остваривањем права на образовање, у складу са законом;
8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе и другим лицима која учествују у поступцима јавних набавки;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором и именовањем Школског одбора;
10) пружа стручну и правну помоћ Комисији за избор директора, у складу са законом;
11) пружа стручну подршку конкурсној комисији у поступку пријема у радни однос, у складу са законом;
12) пружа правну и стручну помоћ органима Школе, стручним органима, тимовима и комисијама у питањима из њихове надлежности, када је то потребно за законито поступање;
13) учествује у припреми и спровођењу поступака који се односе на радне односе, права, обавезе и одговорности запослених, у оквиру послова правне струке;
14) прати законе, подзаконске акте и друге прописе од значаја за рад Школе и о њиховим изменама и примени информише директора и запослене на које се ти прописи односе;
15) прати потребу за усклађивањем Статута и других општих аката Школе са законом и другим прописима и предлаже њихову измену, допуну или доношење нових аката;
16) пружа стручну помоћ у поступцима закључивања уговора, споразума и протокола о сарадњи са другим установама, органима, организацијама и другим правним и физичким лицима;
17) обавља и друге правне послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом, актом о организацији и систематизацији послова и по налогу директора.

Положај и услови за рад секретара

Члан 140.

Секретар, у обављању правних послова из своје надлежности, поступа у складу са законом, другим прописима, овим статутом, општим актима Школе и стандардима компетенција за професију секретара установе.

Секретар даје стручна правна мишљења и указује директору, Школском одбору и другим органима Школе на потребу законитог поступања и усклађивања аката и одлука са важећим прописима.

Органи Школе и запослени дужни су да секретару благовремено доставе податке, документацију и друге информације неопходне за обављање правних послова из његове надлежности, у складу са законом и прописима о заштити података о личности.

Предлози општих и појединачних правних аката, уговора, споразума и других аката који производе правне последице достављају се секретару, када је то потребно, ради правне провере и давања стручног мишљења пре њиховог доношења, односно закључивања.

Ако секретар оцени да је предложени акт, одлука или поступање супротно закону или другом пропису, дужан је да на то укаже директору, односно надлежном органу Школе, а када природа и значај питања то захтевају, може дати и писано правно мишљење.

Писано правно мишљење секретара доставља се надлежном органу пре доношења одлуке и, када се односи на конкретан поступак или акт, чува се у одговарајућој документацији, односно прилаже материјалу или записнику седнице на којој је питање разматрано.

Директор, Школски одбор и други органи Школе разматрају правно мишљење секретара у питањима из њихове надлежности, при чему давање правног мишљења не ограничава право и одговорност надлежног органа да донесе одлуку у складу са законом.

Секретар може присуствовати седницама Школског одбора и других органа и тела Школе када се разматрају питања која захтевају правно тумачење или стручну правну подршку и давати правна објашњења и мишљења, без права одлучивања, осим ако по другом основу није члан тог органа или тела.

Школа обезбеђује секретару приступ важећим прописима, правним базама, службеним гласилима, стручној литератури и другим изворима неопходним за обављање послова, као и одговарајуће техничке и организационе услове за рад.

Школа омогућава секретару стручно усавршавање и учешће на обукама, стручним скуповима и другим облицима професионалног развоја од значаја за обављање послова секретара, у складу са законом, потребама Школе и расположивим средствима.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 141.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења основног и средњег образовања и васпитања.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина, а најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину, уз могућност поновног избора.

Родитељи, односно други законски заступници могу, пре почетка гласања, већином гласова присутних, одлучити да се избор представника спроведе тајним гласањем.

За представника одељења у Савету родитеља изабран је кандидат који добије већину гласова присутних родитеља, односно других законских заступника. Ако ниједан кандидат не добије потребну већину, гласање се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

О избору представника одељења одељењски старешина сачињава записник, односно

службену белешку, која садржи нарочито: датум одржавања родитељског састанка, број присутних родитеља, односно других законских заступника, имена предложених кандидата, резултат гласања и име изабраног представника.

Записник, односно службена белешка о избору доставља се директору Школе без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана одржаног родитељског састанка.

Конститутивна седница
Члан 142.

По спроведеном избору представника одељења директор Школе сазива конститутивну седницу Савета родитеља, по правилу најкасније до 30. септембра текуће школске године.

До избора председника Савета родитеља седницом председава по правилу најстарији члан Савета родитеља.

Стручну и административно-техничку помоћ у припреми и спровођењу конститутивне седнице пружа секретар Школе.

На конститутивној седници врши се:

1. верификација мандата чланова Савета родитеља;
2. избор председника Савета родитеља;
3. избор заменика председника Савета родитеља;
4. избор записничара, односно одређивање лица које ће водити записник о раду Савета родитеља;
5. друга питања неопходна за почетак рада Савета родитеља.

Верификација мандата
Члан 143.

Верификацију мандата чланова врши Савет родитеља на конститутивној седници, на основу документације о избору представника одељења.

Директор или секретар Школе, пре конститутивне седнице, врши увид у достављену документацију о избору чланова и о томе обавештава председавајућег.

Уколико се утврди да је избор представника одређеног одељења спроведен супротно закону или овом статуту, мандат тог представника неће бити верификован, а одељењски старешина је дужан да без одлагања, а најкасније у року од осам дана, сазове родитељски састанак ради поновног избора.

Верификацијом мандата члан стиче право и дужност учешћа у раду и одлучивању Савета родитеља.

Председник, заменик председника и начин рада
Члан 144.

Савет родитеља има председника и заменика председника, које бира из реда својих чланова на конститутивној седници.

Избор председника и заменика председника врши се, по правилу, јавним гласањем.

Пре приступања избору, Савет родитеља може одлучити да се избор председника и/или заменика председника спроведе тајним гласањем.

За председника, односно заменика председника изабран је кандидат који добије већину гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Ако ниједан кандидат не добије потребну већину, гласање се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Председник Савета родитеља сазива седнице, предлаже дневни ред, руководи радом седнице, стара се о примени Пословника о раду Савета родитеља и потписује акте Савета родитеља.

У случају одсутности или спречености председника, његове послове обавља заменик председника.

Савет родитеља ради и одлучује на седницама.

Седница Савета родитеља може се одржати ако јој присуствује већина од укупног броја чланова.

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке и сагласности доноси већином гласова присутних чланова, осим ако је законом, овим статутом или Пословником о раду Савета родитеља за поједина питања прописана другачија већина.

На седницама Савета родитеља води се записник.

Начин сазивања седница, утврђивања дневног реда, гласања и одлучивања, вођења записника, одржавања реда на седници и друга питања од значаја за рад Савета родитеља ближе се уређују Пословником о раду Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Предлог Пословника о раду Савета родитеља разматра Савет родитеља и о њему даје мишљење Школском одбору.

Пословник о раду Савета родитеља доноси Школски одбор, у складу са законом и овим статутом.

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

Надлежност Савета родитеља
Члан 145.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика;
9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у складу са законом;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи, и разматра извештај о њиховом остваривању;
12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) предлаже представника Савета родитеља за члана Стручног актива за развојно планирање, кога именује Школски одбор у складу са законом;
14) разматра успех, владање, напредовање и друга питања од значаја за образовање и васпитање ученика и предлаже мере за њихово унапређивање;
15) иницира и подржава организовање културних, спортских, хуманитарних, друштвених и других активности од значаја за ученике и Школу;
16) разматра питања здравствене и социјалне заштите, добробити, инклузије и пружања додатне подршке ученицима и даје предлоге за њихово унапређивање;
17) предлаже мере за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и услова рада Школе;
18) иницира и подржава сарадњу Школе са јединицом локалне самоуправе, установама, организацијама, удружењима, другим школама и другим субјектима од значаја за образовање, васпитање и добробит ученика;
19) разматра питања осигурања ученика од последица несрећног случаја и даје предлоге и мишљења у вези са осигурањем, у складу са законом и учествује у избору осигуравајуће куће;
20) учествује у планирању и организацији матурских и завршних свечаности, у сарадњи са ученицима, запосленима и другим надлежним органима и телима Школе;
21) доноси предлог плана свог рада за школску годину и разматра извештај о свом раду;
22) упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
23) разматра и друга питања утврђена законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 146.

Члану Савета родитеља мандат престаје пре истека времена на које је изабран:
1) на лични захтев;
2) опозивом од стране родитеља, односно других законских заступника одељења које га је изабрало;
3) ако ученику чији је родитељ, односно други законски заступник престане својство ученика Школе;
4) ако престане основ по коме је лице изабрано за члана Савета родитеља;
5) смрћу члана;
6) у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Престанак мандата констатује Савет родитеља на првој наредној седници, на основу расположиве документације.

У случају престанка мандата члана пре истека школске године, одељењски старешина је дужан да у року од 15 дана од дана сазнања за престанак мандата сазове родитељски састанак ради избора новог представника.

Избор новог представника врши се на начин прописан чланом 141. овог статута, а документација о његовом избору доставља се директору Школе.

Мандат новоизабраног члана траје до краја школске године у којој је изабран.

Члан 147.

Председнику и заменику председника Савета родитеља функција престаје истеком мандата члана Савета родитеља, подношењем оставке, разрешењем са функције или престанком чланства у Савету родитеља.

Савет родитеља може разрешити председника, односно заменика председника пре истека мандата ако не обавља своје дужности у складу са законом, овим статутом и Пословником о раду Савета родитеља.

Одлука о разрешењу доноси се на исти начин и истом већином која је прописана за избор председника, односно заменика председника.

У случају престанка функције председника или заменика председника пре истека мандата, Савет родитеља бира новог председника, односно заменика председника, чији мандат траје до истека мандата Савета родитеља за текућу школску годину.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 148.

У Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања и сваког одељења средњег образовања и васпитања у Школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Избор представника врши се на састанку одељењске заједнице, на начин који омогућава сваком ученику да равноправно учествује у предлагању кандидата, изјашњавању и избору представника, уз одговарајућу подршку у складу са индивидуалним потребама ученика.

Сметње у развоју или инвалидитет, начин комуникације или потреба за додатном подршком не могу бити разлог за ограничавање права ученика да буде биран за члана Парламента и да учествује у његовом раду.

Парламент се бира на почетку сваке школске године, а мандат његових чланова траје до избора новог сазива Парламента у наредној школској години.

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређивањем права ученика.

Члан 149.

Члану Парламента мандат престаје пре истека времена на које је изабран:

1) на лични захтев;
2) престанком својства ученика Школе;
3) ако престане да буде ученик одељења које га је изабрало, осим ако наставља школовање у одељењу које има право на представнике у Парламенту и одељењска заједница потврди његов мандат;
4) опозивом од стране одељењске заједнице која га је изабрала;
5) у другим случајевима утврђеним законом, овим статутом и Пословником о раду Парламента.

У случају престанка мандата члана Парламента, одељењска заједница бира новог представника, чији мандат траје до истека мандата текућег сазива Парламента.

Надлежност Ученичког парламента
Члан 150.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима, организацији манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање, васпитање, права, безбедност и добробит ученика;
2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, васпитача, односно стручних сарадника и атмосферу у Школи;
3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5) предлаже члана, односно чланове из реда ученика у Стручни актив за развојно планирање и друге тимове и тела у којима је законом, овим статутом или другим општим актом Школе предвиђено учешће представника ученика;
6) бира два представника ученика који присуствују и учествују у раду Школског одбора без права одлучивања, у складу са законом;
7) предлаже представнике ученика за учешће у раду других органа, стручних органа, тимова, актива и тела Школе када је њихово учешће предвиђено законом, овим статутом или другим општим актом Школе;
8) иницира и предлаже активности усмерене на унапређивање положаја ученика, ученичког стандарда, приступачности, безбедности, толеранције, недискриминације и инклузивне културе Школе;
9) предлаже ученике за похваљивање и награђивање, у складу са општим актом Школе којим се уређују похваљивање и награђивање ученика;
10) може да предлаже набавку опреме, наставних средстава и материјала који су од значаја за образовање, свакодневно функционисање и квалитет боравка ученика у Школи, у складу са финансијским могућностима Школе и важећим прописима;
11) иницира организовање хуманитарних, културних, спортских, забавних и других активности ученика;
12) разматра питања приступачности школског простора, информација, комуникације и активности за ученике са различитим потребама и предлаже мере за њихово унапређивање;
13) разматра предлог Пословника о раду Парламента и даје мишљење пре његовог доношења;
14) доноси свој програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
15) сачињава извештај о свом раду на крају школске године и доставља га директору, Школском одбору и Савету родитеља;
16) обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Координатор Ученичког парламента
Члан 151.

Парламент има координатора који пружа стручну, педагошку, организациону и другу потребну подршку ученицима у раду Парламента.

Координатора Парламента одређује директор Школе, за сваку школску годину, из реда наставника или стручних сарадника.

Координатор:
1) пружа подршку ученицима у организовању и припреми седница Парламента;
2) помаже председнику и члановима Парламента у припреми предлога дневног реда, материјала, предлога, мишљења, иницијатива и других аката Парламента;

3) помаже ученицима да разумеју питања о којима Парламент расправља, водећи рачуна да садржина и начин пружања подршке буду прилагођени индивидуалним потребама ученика;
4) обезбеђује, у сарадњи са другим запосленима, да материјали и начин рада Парламента буду доступни и разумљиви ученицима, укључујући по потреби прилагођени начин комуникације, визуелну, комуникацијску или другу одговарајућу подршку;
5) помаже у комуникацији Парламента са директором, Школским одбором, Саветом родитеља, стручним органима, тимовима и другим органима и телима Школе;
6) води, односно обезбеђује вођење записника и друге документације о раду Парламента;
7) стара се о благовременом информисању чланова Парламента о седницама и активностима;
8) пружа другу подршку неопходну за остваривање права ученика на активно и равноправно учешће у раду Парламента.

Координатор нема право гласа и не може доносити одлуке уместо Парламента, одређивати ставове које ће ученици заступати нити на други начин заменити слободно изражену вољу ученика.

Приликом пружања подршке координатор је дужан да поштује достојанство, самосталност, индивидуалне способности, начин комуникације и право сваког ученика да своје мишљење изрази самостално или уз одговарајућу подршку.

Конституисање и руководство Парламента

Члан 152.

Прву, конститутивну седницу новоизабраног Парламента сазива координатор Парламента.

До избора председника седницом руководи координатор, без права одлучивања.

На конститутивној седници:

1) констатује се састав Парламента;
2) бира се председник Парламента;
3) бира се заменик председника Парламента;
4) бирају се два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
5) разматрају се друга питања неопходна за почетак рада Парламента.

Председника Парламента чланови бирају из реда чланова Парламента.

Заменик председника замењује председника у случају његове одсутности или спречености.

Председник и заменик председника бирају се јавним гласањем, осим ако Парламент, пре почетка избора, одлучи да се гласање спроведе тајно.

Мандат председника и заменика председника траје до истека мандата текућег сазива Парламента, односно до престанка њиховог чланства у Парламенту.

Члан 153.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник Парламента, уз подршку координатора.

У случају спречености председника, седницу сазива и њоме руководи заменик председника.

Координатор може сазвати седницу:

1) ради конституисања Парламента;
2) ако су председник и заменик председника спречени да је сазову;
3) на захтев најмање једне трећине чланова Парламента, ако председник не сазове седницу у примереном року;

4) када је неопходно хитно разматрање питања од значаја за права, безбедност или добробит ученика, уз обавештавање председника Парламента.

Седнице се одржавају у складу са програмом рада Парламента и по потреби, а најмање једном у току полугодишта школске године.

Обавештење о седници садржи време и место одржавања и предлог дневног реда.

Чланови Парламента обавештавају се о седници на начин који им је доступан и разумљив, путем огласне табле, непосредним обавештавањем, електронским путем или на други одговарајући начин.

Материјали за седницу, када је то потребно, припремају се у облику прилагођеном могућностима разумевања и комуникације чланова Парламента.

Седници Парламента могу присуствовати директор, помоћник директора, координатор, наставници, стручни сарадници и друга лица по позиву председника Парламента или координатора, у зависности од питања која се разматрају.

Лица која нису чланови Парламента немају право одлучивања.

Кворум и одлучивање
Члан 154.

Парламент може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Парламент доноси одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове и препоруке већином гласова присутних чланова, ако законом, овим статутом или Пословником о раду Парламента није другачије одређено.

Гласање је, по правилу, јавно. Парламент може одлучити да се о појединим питању гласа тајно, када природа питања то захтева.

Ученику коме је због сметњи у развоју, инвалидитета или начина комуникације потребна подршка приликом изјашњавања обезбеђује се одговарајући начин гласања којим се омогућава да његова воља буде недвосмислено утврђена, уз очување тајности гласања када се гласа тајно.

Записник и документација
Члан 155.

О раду Парламента води се записник.

Записник води координатор Парламента или друго лице које Парламент одреди.

Записник нарочито садржи:

- редни број седнице;
- датум, време и место одржавања;
- податке о присутним и одсутним члановима;
- податке о другим присутним лицима;
- усвојени дневни ред;
- сажет приказ разматрања по тачкама дневног реда;
- донете одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове и препоруке;
- резултате гласања;
- издвојено мишљење члана, ако члан захтева да се оно унесе у записник;
- време завршетка седнице.

Записник се усваја на наредној седници Парламента. Сваки члан има право да предложи исправку или допуну записника пре његовог усвајања.

Записник потписују председник Парламента и координатор.

Уз записник се чува евиденција присутних чланова и других присутних лица.

Документација о раду Парламента чува се у Школи у складу са прописима којима се уређују канцеларијско и архивско пословање.

Јавност рада и обавештавање ученика
Члан 156.

Рад Парламента је јаван.

Парламент редовно обавештава ученике о свом раду, донетим закључцима, предлозима и активностима, на начин доступан ученицима.

Одлуке, закључци и друга обавештења од значаја за ученике могу се објављивати на огласној табли Школе, интернет страници Школе, електронским путем или на други примерен и приступачан начин.

Приликом објављивања података о раду Парламента морају се поштовати право на приватност ученика и прописи о заштити података о личности.

Програм рада, Пословник и извештавање
Члан 157.

Парламент доноси програм рада за сваку школску годину.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Рад Парламента ближе се уређује Пословником о раду Ученичког парламента.

Предлог Пословника о раду Ученичког парламента разматра Парламент и о њему даје мишљење.

Пословник о раду Ученичког парламента доноси Школски одбор, у складу са законом и овим статутом.

Парламент на крају школске године разматра и усваја извештај о свом раду.

Извештај о раду доставља се директору, Школском одбору и Савету родитеља и чини део документације о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Чланови Парламента дужни су да своју функцију обављају савесно, у интересу ученика које представљају и у складу са законом, овим статутом и Пословником о раду Парламента.

Члан Парламента представља ученике одељења које га је изабрало, обавештава их о раду Парламента и преноси Парламенту њихове предлоге, иницијативе, потребе и ставове.

VII – СТРУЧНИ ОРГАНИ, СТРУЧНИ АКТИВИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 158.

Стручни органи, стручни активи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање Школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоју компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са 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, састав, начин рада и одговорност стручних органа, стручних актива, тимова и Педагошког колегијума уређују се овим статутом, у складу са законом.

Члан 159.

У Школи се образују и раде:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за разредну наставу;
4. Стручно веће, односно стручна већа за области предмета основног образовања и васпитања;
5. Стручно веће, односно стручна већа за области предмета средњег образовања и васпитања;
6. Стручни актив за развојно планирање;
7. Стручни актив за развој Школског програма;
8. Стручни тимови утврђени законом и овим статутом;
9. Педагошки колегијум.

Школа може, у складу са законом, овим статутом и потребама образовно-васпитног рада, образовати и друге стручне активе и тимове.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 160.

Наставничко веће је стручни орган Школе.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници, као и координатор, односно координатори практичне наставе, у складу са законом.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања, у складу са законом.

Наставничким већем председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора, без права одлучивања.

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Предлог Пословника о раду Наставничког већа разматра Наставничко веће и о њему даје мишљење.

Пословник о раду Наставничког већа доноси Школски одбор, у складу са законом и овим статутом.

Начин рада и одлучивања Наставничког већа
Члан 161.

Наставничко веће ради и одлучује на седницама.

Наставничко веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова који имају право одлучивања, осим ако је законом или овим статутом за поједино питање прописан другачији начин одлучивања или друга већина.

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно гласање, односно тајно изјашњавање спроводи се у случајевима прописаним законом и овим статутом, као и када Наставничко веће, пре почетка гласања, одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Ако седници не присуствује потребан број чланова, седница се одлаже, а нова седница са истим или допуњеним предлогом дневног реда сазива се у најкраћем примереном року.

Седнице Наставничког већа
Члан 162.

Седнице Наставничког већа одржавају се у складу са планом рада Наставничког већа и по потреби.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе.

У случају одсутности или спречености директора, седнице Наставничког већа сазива и њима руководи помоћник директора.

Директор, односно помоћник директора који председава седницом, учествује у раду седнице без права одлучивања, осим ако по другом основу има право учешћа у одлучивању у складу са законом.

Редовна седница сазива се најмање два дана пре дана одржавања, достављањем позива члановима Наставничког већа.

Изузетно, када постоје оправдани разлози који не трпе одлагање, ванредна седница може се сазвати у року краћем од рока из претходног става, а најкасније 24 часа пре њеног одржавања.

У нарочито хитним случајевима, када би одлагање седнице могло проузроковати штетне последице по права и интересе ученика, запослених или Школе, седница се може сазвати и у краћем року, уз навођење разлога хитности.

Позив за седницу доставља се електронским путем, истицањем обавештења на огласној табли, путем интерног информационог система Школе или на други погодан начин којим се обезбеђује благовремено обавештавање чланова.

Позив садржи датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Начин припреме, сазивања и вођења седнице, утврђивања дневног реда, одржавања реда, гласања и друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа.

Надлежност Наставничког већа
Члан 163.

Наставничко веће:

1) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе и даје предлоге и мишљења у вези са њиховом садржином;
2) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, као и резултате вредновања и самовредновања рада Школе;
3) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за његово унапређивање;
4) стара се о остваривању циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа и развоју компетенција ученика;
5) утврђује предлог плана рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
6) разматра и анализира успех, владање, напредовање, изостајање и друга питања од значаја за образовање и васпитање ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године и предлаже мере за њихово унапређивање;
7) разматра извештаје стручних органа, стручних актива и тимова када су питања из њиховог делокруга од значаја за укупан образовно-васпитни рад Школе;
8) предлаже три представника запослених у Школски одбор, тајним изјашњавањем, у складу са законом и овим статутом;
9) може покренути иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на предлог Наставничког већа, у складу са законом;
10) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
11) предлаже представнике наставника и стручних сарадника за чланове Стручног актива за развојно планирање, које именује Школски одбор;
12) даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе, на посебној седници и у поступку

утврђеном законом и одредбама овог статута којима се уређује избор директора;
13) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника, у складу са прописима којима се уређује стручно усавршавање и напредовање у звања;
14) прати и утврђује резултате рада ученика и предлаже мере за побољшање њихових постигнућа;
15) разматра питања унапређивања квалитета наставе, примене савремених метода, облика и средстава рада, индивидуализације наставе и пружања додатне подршке ученицима;
16) анализира стање опремљености Школе опремом, наставним средствима и другим средствима потребним за остваривање образовно-васпитног рада и предлаже мере и приоритете за њихово унапређивање;
17) планира и подстиче организовање различитих облика ваннаставних, слободних, културних, спортских и других активности ученика;
18) разматра предлоге стручних већа који се односе на унапређивање наставе, избор и примену наставних метода, облика рада, наставних средстава и других стручних питања од заједничког значаја;
19) обавља послове у поступку избора уџбеника, уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом и других наставних средстава, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
20) разматра програме екскурзија, наставе у природи и других облика образовно-васпитног рада ван Школе и извештаје о њиховом остваривању, у складу са законом и подзаконским актима;
21) разматра учешће ученика на такмичењима, смотрама и другим манифестацијама и постигнуте резултате;
22) разматра организацију образовно-васпитног рада, распоред часова и друга питања од значаја за организацију наставе и даје предлоге за њихово унапређивање;
23) разматра питања од значаја за образовање ванредних ученика и образовање одраслих, уколико Школа остварује те облике образовања;
24) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика из своје надлежности и о избору ученика генерације, у складу са општим актом Школе којим се уређују похваљивање и награђивање ученика;
25) доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, у складу са законом, на основу које директор доноси решење;
26) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета, уколико се њихов број и састав утврђују за школску годину у складу са овим статутом;
27) разматра предлог плана уписа ученика и даје мишљења и предлоге у вези са образовним профилима, бројем одељења и другим питањима од значаја за упис ученика;
28) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика основног образовања, односно за завршавање средњег образовања у року краћем од предвиђеног, у складу са законом;
29) обавља послове из своје надлежности у вези са организацијом и спровођењем испита, завршних и матурских испита, у складу са законом, подзаконским актима и програмима испита;
30) разматра питања стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и предлаже мере за унапређивање професионалног развоја запослених;
31) разматра питања инклузивног образовања, доступности додатне подршке, приступачности и унапређивања образовно-васпитног рада са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
32) даје предлоге, мишљења и иницијативе директору, Школском одбору, другим стручним органима, стручним активима и тимовима о питањима од значаја за образовно-васпитни рад Школе;

33) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Записник Наставничког већа
Члан 164.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник садржи нарочито:

- редни број седнице,
- датум, време и место одржавања,
- податке о присутним и одсутним члановима,
- податке о другим присутним лицима,
- усвојени дневни ред,
- сажет приказ разматрања питања по тачкама дневног реда,
- донете одлуке и закључке,
- резултате гласања,
- време завршетка седнице.

Записник води записничар кога Наставничко веће бира из реда својих чланова за сваку школску годину.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у случају одсутности или спречености записничара.

Записник се, по правилу, усваја на наредној седници Наставничког већа.

Сваки члан Наставничког већа има право да пре усвајања записника предложи његову исправку или допуну.

Уз записник се чува евиденција присутних чланова и друга документација која је била предмет разматрања на седници, када је то потребно.

Ближи начин вођења, усвајања, потписивања и чувања записника и друге документације Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 165.

Ради организовања, праћења и унапређивања образовно-васпитног рада у сваком одељењу Школе образује се Одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

Ако одељењски старешина не изводи наставу у одељењу, учествује у раду Одељењског већа као председавајући, без права одлучивања.

Стручни сарадници могу учествовати у раду Одељењског већа када се разматрају питања из области њихове стручности, без права одлучивања.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду Одељењског већа без права одлучивања, у складу са законом.

Директор, помоћник директора и друга лица могу присуствовати седници Одељењског већа када је њихово присуство потребно ради разматрања одређених питања, без права одлучивања, осим ако су чланови Већа по другом основу.

Рад Одељењског већа

Члан 166.

Одељењско веће ради на седницама.

Седнице Одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

У случају одсутности или спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања, осим ако има право одлучивања као члан Одељењског већа по другом основу.

Седнице Одељењског већа одржавају се у складу са Годишњим планом рада Школе и по потреби, а обавезно ради разматрања успеха, напредовања и владања ученика и утврђивања закључних оцена у роковима утврђеним законом, школским календаром и Годишњим планом рада Школе.

Заједничке седнице два или више одељењских већа могу се одржати ради разматрања питања од заједничког интереса.

Заједничке седнице сазива директор, помоћник директора или, по договору, одељењске старешине.

На заједничкој седници свако Одељењско веће одлучује посебно о питањима која су у његовој надлежности.

Седница Одељењског већа сазива се, по правилу, најкасније два дана пре дана одржавања.

Изузетно, када постоје оправдани разлози који не трпе одлагање, седница се може сазвати и у краћем року.

Ако седници не присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, седница се одлаже, а нова седница сазива се у најкраћем примереном року.

Кворум и одлучивање Одељењског већа

Члан 167.

Одељењско веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова који имају право одлучивања.

Одлуке Одељењског већа доносе се, по правилу, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова који имају право одлучивања, осим ако је законом, подзаконским актом или овим статутом прописан другачији начин одлучивања.

При утврђивању закључних оцена Одељењско веће поступа у складу са законом и прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном, односно средњем образовању и васпитању.

Члан Одељењског већа не може се уздржати од гласања када Веће утврђује закључну оцену ученика, ако је прописом којим се уређује оцењивање предвиђено обавезно изјашњавање чланова.

Надлежност Одељењског већа

Члан 168.

Одељењско веће:

1) усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу и сарадњу наставника са стручним сарадницима и другим лицима која пружају подршку ученицима;
2) прати, разматра и анализира успех, напредовање, владање, редовност похађања наставе и друга питања од значаја за образовање и васпитање ученика и предлаже одговарајуће мере;
3) разматра резултате рада ученика на крају класификационих периода, првог полугодишта и школске године и предлаже мере за унапређивање постигнућа ученика;
4) прати и анализира оцењивање ученика и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика;

5) за одељења основног образовања и васпитања предлаже директору распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и даје сагласност на предлог његове измене, у складу са прописом којим се уређује оцењивање ученика;
6) за одељења средњег образовања и васпитања утврђује распоред писаних провера дужих од 15 минута, на препоруку Педагошког колегијума, и даје сагласност на његове измене, у складу са прописом којим се уређује оцењивање ученика;
7) утврђује закључну оцену из предмета, изборних програма и активности на предлог наставника, у складу са законом и прописима којима се уређује оцењивање;
8) утврђује закључну оцену из владања на образложени предлог одељењског старешине, у складу са законом и прописима којима се уређује оцењивање;
9) утврђује општи успех ученика, у складу са законом и прописима којима се уређује оцењивање;
10) разматра индивидуално напредовање ученика, посебно ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, и предлаже мере за унапређивање њиховог напредовања и укључености;
11) разматра остваривање индивидуализације и ефекте пружене додатне подршке ученицима и, по потреби, упућује предлоге Тиму за инклузивно образовање, Тиму за додатну подршку ученику, Педагошком колегијуму и другим надлежним органима и тимовима;
12) предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе и других облика подршке ученицима, у складу са њиховим потребама;
13) предлаже ученике за похваљивање и награђивање, у складу са општим актом Школе којим се уређују похваљивање и награђивање ученика;
14) разматра остваривање и ефекте појачаног васпитног рада са ученицима и предузетих мера и активности, у складу са законом;
15) изриче васпитну меру – укор Одељењског већа, у складу са законом и општим актом Школе којим се уређују права, обавезе и одговорност ученика;
16) разматра и предлаже активности одељења у оквиру екскурзија, наставе у природи, посета, такмичења, смотри, културних, спортских и других активности ученика;
17) разматра питања покренута на родитељским састанцима и друга питања која покрену родитељи, односно други законски заступници, а која су од значаја за образовно-васпитни рад у одељењу;
18) разматра услове у којима ученици уче и функционишу, у мери у којој су ти услови од значаја за њихово образовање, васпитање, безбедност, добробит и пружање додатне подршке, и предлаже одговарајуће мере;
19) разматра односе међу ученицима, односе ученика и запослених, атмосферу у одељењу и друга питања од значаја за безбедно, подстицајно и инклузивно окружење;
20) предлаже мере за спречавање осипања ученика, нередовног похађања наставе, неуспеха и других ризика који могу утицати на образовање и развој ученика;
21) разматра друга питања од значаја за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у одељењу;
22) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Записник Одељењског већа
Члан 169.

О раду Одељењског већа води се записник у електронском дневнику, односно у другој прописаној евиденцији коју Школа води у складу са законом и подзаконским актима.

Записник у електронски дневник уноси одељењски старешина, односно друго овлашћено

лице у случају његове одсутности или спречености.

Записник нарочито садржи:

- редни број седнице;
- датум, време и место одржавања седнице;
- податке о присутним и одсутним члановима;
- податке о другим присутним лицима;
- усвојени дневни ред;
- сажет приказ разматрања питања по тачкама дневног реда;
- донете одлуке и закључке;
- резултате гласања;
- образложење одлуке Одељењског већа када се мења предлог закључне оцене наставника, у складу са прописима о оцењивању;
- издвојено мишљење члана, ако члан захтева да се унесе у записник;
- време завршетка седнице.

Ако се записник води у електронском дневнику или другом информационом систему који обезбеђује идентификацију лица које је извршило унос и трајност записа, посебно потписивање записника није потребно, осим ако је законом, подзаконским актом или техничким правилима система другачије одређено.

Подаци унети у електронски дневник сматрају се званичном евиденцијом о раду Одељењског већа, у складу са прописима којима се уређује вођење евиденције и документације.

Начин вођења, исправке, закључивања и чувања записника уређује се у складу са прописима о евиденцији и документацији и правилима информационог система који Школа користи.

Одељењски старешина
Члан 170.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има педагошку, организациону, координациону и административну улогу у раду са ученицима одељења, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима, стручним сарадницима и другим лицима која учествују у пружању подршке ученицима.

Одељењског старешину одређује директор Школе за сваку школску годину, из реда наставника, по правилу наставника који остварује образовно-васпитни рад у том одељењу, водећи рачуна о потребама ученика, организацији рада и континуитету педагошког рада са одељењем.

Изузетно, када то захтевају организација рада или други оправдани разлози, директор може за одељењског старешину одредити и наставника који не изводи наставу у том одељењу.

Одељењски старешина води прописану евиденцију и педагошку документацију и стара се о благовременом и тачном вођењу података из своје надлежности.

Послови одељењског старешине
Члан 171.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и доприноси усклађивању њиховог рада у интересу ученика;
2) планира свој рад у складу са Годишњим планом рада Школе и програмом рада одељењског старешине;
3) стара се о благовременом и уредном вођењу прописане евиденције и документације о ученицима;

4) прати благовременост уношења оцена, изостанака и других података у прописану евиденцију и, када уочи неправилности, указује на потребу њиховог отклањања;
5) доприноси стварању безбедне, подстицајне, инклузивне и недискриминаторне атмосфере, засноване на међусобном поштовању, уважавању различитости и сарадњи;
6) сазива и руководи седницама Одељењског већа, припрема предлог дневног реда и стара се о спровођењу његових одлука и закључака;
7) координира сарадњу наставника у одељењу у вези са организацијом образовно-васпитног рада и пружањем подршке ученицима;
8) сарађује са стручним сарадницима, координаторима и члановима тимова Школе у питањима од значаја за ученике одељења;
9) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима и стара се о поштовању распореда писмених провера у складу са прописима;
10) учествује у планирању и организацији екскурзија, наставе у природи, посета, такмичења и других активности ученика и стара се о благовременом информисању ученика и родитеља;
11) прати развој, напредовање, постигнућа, владање и редовност похађања наставе сваког ученика;
12) посебно прати потребе ученика за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком, у обиму неопходном за организовање образовно-васпитног рада и пружање подршке, уз поштовање достојанства, приватности и заштите података о личности ученика и породице;
13) учествује у планирању, спровођењу и праћењу мера индивидуализације и додатне подршке ученицима, у сарадњи са наставницима, родитељима, стручним сарадницима и надлежним тимовима;
14) прати напредовање ученика који остварују право на индивидуални образовни план и сарађује са Тимом за ИОП и другим надлежним телима у складу са законом;
15) пружа ученицима педагошку подршку и обезбеђује, у складу са потребама ученика, укључивање наставника, стручних сарадника и других лица;
16) организује и спроводи, односно учествује у појачаном васпитном раду са учеником у складу са законом, у сарадњи са родитељем, стручним сарадницима, одељењском заједницом и другим лицима и органима када је то потребно;
17) помаже у раду одељењске заједнице и подстиче активно учешће ученика у раду Ученичког парламента и другим облицима ученичког организовања;
18) изриче васпитне мере из своје надлежности, у складу са законом и општим актом Школе;
19) предлаже ученике за похваљивање и награђивање и саопштава похвале и награде у складу са одлукама надлежних органа и општим актом Школе;
20) помаже ученицима приликом избора и укључивања у ваннаставне, слободне, културне, спортске и друге активности;
21) упознаје ученике са њиховим правима, обавезама и одговорностима, правилима понашања, организацијом образовно-васпитног рада и другим питањима од значаја за њихово школовање;
22) стара се да ученици и родитељи буду упознати са критеријумима, начином, поступком и динамиком оцењивања, у сарадњи са предметним наставницима;
23) предузима активности у циљу заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, повреде угледа, части и достојанства личности и других облика ризичног понашања и без одлагања обавештава надлежна лица и органе када је то прописано;
24) подстиче међусобну помоћ, солидарност, толеранцију, одговорност и сарадњу ученика;
25) прати редовност похађања наставе, оправданост изостанака и благовремено предузима мере у случају нередовног похађања наставе;

26) сарађује са родитељем, односно другим законским заступником ради утврђивања и отклањања узрока нередовног похађања наставе, неуспеха, промена у понашању или других тешкоћа ученика;
27) предузима и предлаже мере за отклањање узрока неуспеха и других тешкоћа у напредовању ученика;
28) посредује у решавању проблема у односима ученика међусобно и ученика са наставницима и другим запосленима, уз укључивање стручних сарадника и надлежних тимова када је то потребно;
29) подстиче развијање хигијенских, здравствених, културних, радних и других позитивних навика ученика, у складу са њиховим индивидуалним могућностима и потребама;
30) реализује часове одељењског старешине у складу са програмом и потребама ученика одељења;
31) организује и реализује родитељске састанке и друге облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима;
32) благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о постигнућима, напредовању, мотивацији, владању, редовности похађања наставе и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;
33) предузима прописане мере када се родитељ, односно други законски заступник не одазива позивима Школе или не остварује потребну сарадњу у интересу ученика;
34) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима у циљу унапређивања учења, развоја, понашања, самосталности и добробити ученика;
35) предлаже закључну оцену из владања ученика на основу праћења његовог понашања у целини и у складу са прописима којима се уређује оцењивање;
36) обавештава директора, стручне сараднике и надлежне тимове о питањима која захтевају њихово поступање, у складу са законом;
37) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом, другим општим актима Школе и Годишњим планом рада.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 172.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

Ако Школа остварује припремни предшколски програм, васпитачи који остварују тај програм могу учествовати у раду Стручног већа за разредну наставу без права одлучивања, нарочито ради обезбеђивања континуитета у преласку деце из предшколског у основно образовање и васпитање.

Директор, помоћник директора и стручни сарадници могу учествовати у раду Стручног већа за разредну наставу без права одлучивања, осим ако право одлучивања имају по другом основу.

У раду Стручног већа могу, по позиву, учествовати и друга лица чије је присуство значајно за разматрање одређеног стручног питања, без права одлучивања.

Надлежност Стручног већа за разредну наставу
Члан 173.

Стручно веће за разредну наставу, поред послова из опште надлежности стручних органа утврђених овим статутом:

1. доноси план свог рада за сваку школску годину, који се уграђује у Годишњи план рада Школе, прати његово остваривање и сачињава извештај о раду у роковима утврђеним Годишњим планом рада Школе;
2. учествује у припреми делова Школског програма, Годишњег плана рада и других планских и програмских докумената који се односе на први циклус основног образовања и васпитања;
3. даје директору предлоге у вези са организацијом и расподелом образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања;
4. усклађује планирање и динамику остваривања наставе и учења у првом циклусу, ради обезбеђивања повезаности наставних садржаја, равномерног оптерећења ученика и остваривања исхода и стандарда постигнућа;
5. разматра и усклађује приступе, облике и методе рада и коришћење наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме, у складу са потребама ученика и савременим стручним и педагошким сазнањима;
6. предлаже примену нових и савремених метода, облика и начина остваривања наставе и учења;
7. прати остваривање Школског програма у делу који се односи на први циклус основног образовања и васпитања, анализира резултате и предлаже мере за његово унапређивање;
8. анализира образовна постигнућа, напредовање и потребе ученика првог циклуса и предлаже мере за унапређивање квалитета наставе, учења и подршке ученицима;
9. усклађује планирање рада наставника у мери потребној за обезбеђивање повезаног, јединственог и усклађеног образовно-васпитног рада у првом циклусу;
10. разматра питања индивидуализације наставе, прилагођавања начина рада, материјала и наставних средстава и примене мера додатне подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и предлаже мере за њихово унапређивање;
11. размењује искуства и примере добре праксе у остваривању индивидуалних образовних планова и сарађује са Тимом за инклузивно образовање и другим надлежним тимовима, без преузимања њихових законом утврђених надлежности;
12. разматра потребе за стручним усавршавањем наставника који остварују наставу у првом циклусу и даје предлоге за израду плана стручног усавршавања запослених;
13. прати примену знања и вештина стечених стручним усавршавањем и подстиче размену искустава и примера добре праксе међу наставницима;
14. обавља послове у поступку избора уџбеника, уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом и других наставних средстава за први циклус основног образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
15. прати и анализира коришћење уџбеника, наставних средстава, дидактичког материјала и асистивне технологије и предлаже њихову набавку и унапређивање;
16. разматра и предлаже мере за унапређивање доступности наставних материјала и средстава ученицима са различитим потребама;
17. предлаже чланове испитних комисија из реда наставника, када је то потребно и у складу са законом, подзаконским актима и овим статутом;
18. разматра организацију допунске наставе, додатне подршке, ваннаставних и других активности ученика првог циклуса и даје предлоге за њихово унапређивање;
19. разматра резултате самовредновања и спољашњег вредновања који се односе на наставу и учење у првом циклусу и предлаже мере за унапређивање квалитета рада;

20. сарађује са другим стручним већима, стручним активима, тимовима, Педагошким колегијумом и стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада и обезбеђивања континуитета образовања ученика;
21. посебно сарађује са стручним већима за области предмета у циљу обезбеђивања континуитета приликом преласка ученика из првог у други циклус основног образовања и васпитања;
22. предлаже мере за унапређивање сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима, у питањима од значаја за образовање, развој и напредовање ученика првог циклуса;
23. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом, другим општим актима Школе и Годишњим планом рада.

Руководилац Стручног већа за разредну наставу
Члан 174.

Стручно веће за разредну наставу има руководиоца и заменика руководиоца, који се бирају из реда чланова Већа.

Руководиоца и заменика руководиоца бира Стручно веће за сваку школску годину, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

Изузетно, Стручно веће може, пре почетка избора, одлучити да се избор руководиоца и/или заменика руководиоца спроведе тајним гласањем.

Руководилац:

1) сазива седнице и руководи њиховим радом;
2) припрема предлог дневног реда;
3) стара се о благовременом припремању материјала за рад Већа;
4) координира реализацију плана рада Већа;
5) стара се о спровођењу одлука, закључака и препорука Већа;
6) сарађује са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, руководиоцима других стручних већа, стручних актива и тимова;
7) подноси извештај о раду Већа у складу са Годишњим планом рада Школе;
8) обавља и друге послове у вези са радом Већа.

У случају одсутности или спречености руководиоца, његове послове обавља заменик руководиоца.

Рад и одлучивање Стручног већа за разредну наставу
Члан 175.

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама.

Седнице се одржавају у складу са планом рада и по потреби.

Стручно веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова који имају право одлучивања.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге Веће доноси већином гласова присутних чланова који имају право одлучивања, осим ако је законом, овим статутом или другим општим актом прописана другачија већина.

О раду Стручног већа води се записник.

Записник води лице које Веће одреди, а потписују га руководилац Већа и записничар.

Ближи начин рада Стручног већа, сазивања и одржавања седница, вођења записника и друга питања од значаја за његов рад уређују се Пословником о раду стручних органа или другим одговарајућим општим актом Школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 176.

У Школи се образују стручна већа за области предмета основног образовања и васпитања и стручна већа за области предмета средњег образовања и васпитања.

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

Број, назив, области и састав стручних већа утврђују се за сваку школску годину, у складу са програмима наставе и учења, образовним профилима које Школа остварује, сродношћу предмета, организацијом образовно-васпитног рада и бројем наставника, и исказују се у Годишњем плану рада Школе.

Наставник може бити члан више стручних већа ако изводи наставу из предмета који припадају различитим областима, односно ако остварује наставу на више нивоа образовања.

Координатор практичне наставе учествује у раду стручног већа које обухвата стручне предмете и практичну наставу, без права одлучивања, осим ако је члан Већа по основу извођења наставе.

Директор, помоћник директора и стручни сарадници могу учествовати у раду стручних већа без права одлучивања, осим ако право одлучивања имају по другом основу.

У раду стручног већа могу, по позиву, учествовати и друга лица чије је присуство од значаја за разматрање одређеног стручног питања, без права одлучивања.

Надлежност стручних већа за области предмета
Члан 177.

Стручно веће за област предмета, поред послова из опште надлежности стручних органа утврђених овим статутом:

1. доноси план свог рада за сваку школску годину, који се уграђује у Годишњи план рада Школе, прати његово остваривање и сачињава извештај о раду у роковима утврђеним Годишњим планом рада;
2. учествује у припреми и разматрању делова Школског програма, Годишњег плана рада и других планских и програмских докумената који се односе на област предмета за коју је образовано;
3. даје директору предлоге у вези са организацијом и расподелом образовно-васпитног рада из предмета који припадају области Већа, водећи рачуна о стручној заступљености наставе, континуитету рада и потребама ученика;
4. усклађује планирање и динамику остваривања наставе из сродних предмета и подстиче међупредметно повезивање садржаја, исхода и компетенција;
5. разматра и усклађује стручне и методичке приступе, облике и методе наставе и учења, начин коришћења наставних средстава, опреме, асистивне технологије и других ресурса, уз поштовање професионалне аутономије наставника;
6. предлаже примену савремених метода, облика и начина остваривања наставе и учења и подстиче размену примера добре праксе међу наставницима;
7. прати остваривање програма наставе и учења из предмета који припадају области Већа, анализира оствареност исхода, стандарда постигнућа и развој компетенција ученика и предлаже мере за унапређивање квалитета рада;

8. анализира постигнућа и напредовање ученика, резултате оцењивања, испита, такмичења и других облика провере постигнућа и предлаже мере за њихово унапређивање;
9. разматра и усклађује критеријуме оцењивања у оквиру сродних предмета, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика, ради обезбеђивања објективности, правичности и уједначености оцењивања;
10. разматра питања индивидуализације наставе, прилагођавања начина рада, наставних материјала, средстава и начина оцењивања индивидуалним потребама ученика и предлаже мере за унапређивање додатне подршке;
11. размењује искуства и примере добре праксе у остваривању индивидуалних образовних планова и сарађује са Тимом за инклузивно образовање, Педагошким колегијумом и другим надлежним тимовима и органима, без преузимања њихових надлежности;
12. разматра потребе за уџбеницима са прилагођеним садржајем и/или форматом, асистивном технологијом, дидактичким материјалом и другим средствима потребним ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и предлаже мере за њихово обезбеђивање;
13. утврђује потребе за стручним усавршавањем наставника из области Већа и даје предлоге за израду плана стручног усавршавања запослених;
14. организује стручну размену, угледне и огледне часове, приказе примера добре праксе, хоризонтално учење и друге облике стручног усавршавања унутар установе;
15. обавља послове из своје надлежности у поступку избора уџбеника, уџбеника са прилагођеним садржајем и/или форматом и других наставних средстава, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
16. прати примену и сврсисходност уџбеника, наставних средстава, опреме, алата, машина, уређаја, асистивне технологије и другог материјала који се користи у настави и предлаже њихову набавку, замену и унапређивање;
17. даје претходно мишљење директору у поступку одређивања ментора наставнику-приправнику, у складу са прописом којим се уређује увођење у посао и стицање дозволе за рад;
18. предлаже чланове комисија за проверу савладаности програма увођења у посао наставника-приправника, испитних комисија и других стручних комисија, у складу са законом, подзаконским актима и овим статутом;
19. учествује у припреми и организацији разредних, поправних, допунских, завршних, матурских и других испита у делу који се односи на област Већа, у складу са законом, подзаконским актима и програмима испита;
20. предлаже теме, задатке, испитна питања и друге материјале за испите када је то у надлежности Школе и када је такво поступање предвиђено прописима и програмом одговарајућег испита;
21. разматра организацију допунске и додатне наставе, припремне наставе, секција, такмичења, смотри и других облика рада са ученицима из области предмета Већа и предлаже мере за њихово унапређивање;
22. анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања који се односе на наставу и учење из области Већа и предлаже мере за унапређивање квалитета;
23. сарађује са другим стручним већима, Стручним већем за разредну наставу, стручним активима, тимовима, Педагошким колегијумом и стручним сарадницима ради обезбеђивања повезаног и усклађеног образовно-васпитног рада;
24. предлаже мере за обезбеђивање континуитета образовања приликом преласка ученика из првог у други циклус основног образовања, односно из основног у средње образовање;
25. разматра потребе за набавком и унапређивањем наставне опреме, простора и средстава за рад и утврђује предлоге приоритета у оквиру своје области;

26. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом, другим општим актима Школе и Годишњим планом рада.

Посебни послови стручних већа средњег стручног образовања
Члан 178.

Стручна већа која обухватају стручне предмете и практичну наставу у средњем стручном образовању, поред послова из претходног члана:

1. прате и усклађују остваривање теоријске наставе стручних предмета, вежби, практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе, у складу са планом и програмом наставе и учења;
2. предлажу мере за унапређивање повезаности теоријских знања и практичних вештина и компетенција ученика;
3. сарађују са координатором практичне наставе у планирању, организацији, праћењу и унапређивању практичне наставе и других облика практичног рада ученика;
4. разматрају услове за безбедно остваривање практичне наставе, коришћење опреме, алата, машина, уређаја и средстава за рад и предлажу мере за њихово унапређивање;
5. предлажу набавку опреме, алата, материјала, заштитних средстава и других средстава потребних за реализацију стручних предмета и практичне наставе;
6. разматрају сарадњу са послодавцима, установама, организацијама и другим субјектима код којих се остварује практична настава, учење кроз рад, професионална пракса или други облици стручног образовања, када се ти облици остварују;
7. прате развој занимања, технологија, стандарда квалификација и потреба тржишта рада у областима за које Школа образује ученике и предлажу мере за унапређивање стручног образовања;
8. обављају друге стручне послове од значаја за квалитет средњег стручног образовања и практичне наставе.

Руководилац Стручног већа
Члан 179.

Свако Стручно веће за област предмета има руководиоца и заменика руководиоца.

Руководиоца и заменика руководиоца бирају чланови Стручног већа из својих редова за сваку школску годину.

Избор се врши јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

Стручно веће може, пре почетка избора, одлучити да се избор руководиоца и/или заменика руководиоца спроведе тајним гласањем.

Руководилац:

1) сазива седнице и руководи њиховим радом;
2) припрема предлог дневног реда;
3) стара се о благовременом припремању материјала;
4) координира остваривање плана рада Већа;
5) стара се о спровођењу одлука, закључака, мишљења и предлога Већа;
6) сарађује са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, руководиоцима других стручних већа, актива и тимова;
7) представља Стручно веће у питањима из његове надлежности;
8) сачињава, односно координира израду извештаја о раду Већа;
9) обавља друге послове од значаја за рад Већа.

У случају одсутности или спречености руководиоца, његове послове обавља заменик руководиоца.

Рад и одлучивање Стручног већа
Члан 180.

Стручно веће ради на седницама, у складу са својим планом рада и по потреби.

Стручно веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова који имају право одлучивања.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге доноси већином гласова присутних чланова који имају право одлучивања, осим ако је законом, овим статутом или другим општим актом прописано другачије.

О раду Стручног већа води се записник.

Записник садржи нарочито датум и место одржавања седнице, податке о присутним и одсутним члановима, дневни ред, сажет приказ разматраних питања, донете одлуке, закључке, мишљења и предлоге и резултате гласања.

Записник води лице које Веће одреди, а потписују га руководилац Већа и записничар.

Записник и друга документација Стручног већа воде се и чувају у папирном и/или електронском облику, у складу са прописима и општим актима Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 181.

Стручни актив за развојно планирање (у даљем тексту: Актив) чине представници наставника, васпитача, уколико Школа остварује припремни предшколски програм, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

Представника Ученичког парламента предлаже Ученички парламент, а представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Представник јединице локалне самоуправе именује се на предлог надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Чланови Стручног актива именују се на период од три године и могу бити поново именовани.

Члану Актива мандат престаје пре истека времена на које је именован престанком основа по коме је предложен, престанком радног односа у Школи, престанком својства ученика Школе, подношењем оставке, разрешењем или у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

У случају престанка мандата члана пре истека времена на које је именован, нови члан именује се на предлог овлашћеног предлагача, а његов мандат траје до истека мандата Актива.

Директор и помоћник директора учествују у раду Стручног актива, по потреби или на позив Актива, без права одлучивања.

У раду Актива могу, по позиву, учествовати и друга лица чија су знања, искуство или учешће од значаја за развојно планирање Школе, без права одлучивања.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање
Члан 182.

Стручни актив за развојно планирање, поред послова из опште надлежности стручних органа утврђених овим статутом:

1) доноси план свог рада за сваку школску годину, који се уграђује у Годишњи план рада Школе, прати његово остваривање и сачињава извештај о раду у роковима утврђеним Годишњим планом рада;
2) доприноси повезивању ученика, родитеља, запослених, органа управљања, јединице локалне самоуправе и других заинтересованих страна и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању Школе;
3) анализира постојеће стање, ресурсе, потенцијале, снаге, слабости, могућности и потребе Школе и на основу извршених анализа утврђује предлоге развојних приоритета;
4) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, резултате образовних постигнућа ученика, податке о квалитету образовно-васпитног рада и друге показатеље од значаја за развој Школе;
5) утврђује предлог развојних приоритета, циљева и праваца развоја Школе;
6) израђује предлог Развојног плана Школе за период од три до пет година, у складу са законом, и доставља га Школском одбору на доношење;
7) стара се да предлог Развојног плана буде заснован на реалним потребама и могућностима Школе и да садржи јасно утврђене развојне циљеве, задатке, активности, носиоце активности, рокове, ресурсе и показатеље успешности;
8) учествује у изради акционих и других оперативних планова којима се разрађује остваривање развојних циљева и приоритета;
9) утврђује, односно предлаже показатеље и критеријуме на основу којих се прати и вреднује степен остварености развојних циљева и планираних активности;
10) прати реализацију Развојног плана, анализира степен остварености циљева, задатака и активности и предлаже мере за отклањање уочених тешкоћа и одступања;
11) предлаже измене и допуне Развојног плана када резултати праћења, промене прописа, организације и делатности Школе или друге значајне околности то захтевају;
12) сачињава извештај о остваривању Развојног плана и доставља га директору, Наставничком већу и Школском одбору, у складу са динамиком утврђеном Развојним планом и Годишњим планом рада;
13) сарађује у изради Годишњег плана рада ради обезбеђивања његове усклађености са Развојним планом Школе;
14) прати усклађеност Развојног плана са Школским програмом, планом самовредновања и другим планским и програмским документима Школе;
15) посебно разматра и предлаже развојне циљеве и мере у области:
    - квалитета наставе и учења;
    - образовних постигнућа ученика;
    - инклузивног образовања и додатне подршке ученицима;
    - приступачности простора, информација, комуникације и наставних средстава;
    - безбедности, заштите и добробити ученика;
    - развоја самосталности, компетенција и социјалне укључености ученика;
    - професионалне оријентације и транзиције ученика;

- стручног усавршавања и професионалног развоја запослених;
- опремљености и унапређивања просторних и материјално-техничких услова рада;
- сарадње са родитељима, локалном заједницом, установама, послодавцима и другим организацијама;

16) иницира, осмишљава и учествује у припреми пројеката и других развојних активности који доприносе остваривању циљева Развојног плана;
17) предлаже приоритете стручног усавршавања запослених који произлазе из утврђених развојних потреба и циљева Школе;
18) сарађује са Стручним активом за развој Школског програма, Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тимом за самовредновање, Педагошким колегијумом, другим стручним органима, активима и тимовима ради усклађеног планирања и остваривања развојних активности;
19) сарађује, када је то потребно, са просветним саветницима, саветницима – спољним сарадницима, надлежним органима, установама, организацијама и другим стручним лицима и институцијама у питањима од значаја за развој Школе;
20) подстиче активно учешће ученика, родитеља, запослених и представника локалне заједнице у планирању, остваривању и праћењу развоја Школе;
21) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Руководилац и рад Стручног актива за развојно планирање
Члан 183.

Стручни актив за развојно планирање има руководиоца и заменика руководиоца, које бира из реда својих чланова.

Руководилац и заменик руководиоца бирају се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Стручни актив може, пре почетка избора, одлучити да се избор руководиоца и/или заменика руководиоца спроведе тајним гласањем.

Руководилац сазива седнице и руководи њиховим радом, припрема предлог дневног реда, координира израду плана и извештаја о раду, стара се о спровођењу одлука и закључака Актива и координира сарадњу са другим органима, активима и тимовима Школе.

У случају одсутности или спречености руководиоца, његове послове обавља заменик руководиоца.

Седнице се одржавају у складу са планом рада и по потреби.

Стручни актив може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге доноси већином гласова присутних чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води лице које Актив одреди, а потписују га руководилац Актива и записничар.

Документација о раду Актива води се и чува у папирном и/или електронском облику, у складу са прописима и општим актима Школе.

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

Стручни актив је дужан да Школском одбору подноси извештаје о свом раду и о праћењу остваривања Развојног плана, у складу са овим статутом, Развојним планом и Годишњим планом рада Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 184.

Стручни актив за развој Школског програма (у даљем тексту: Актив) чини девет представника из реда наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Чланови Стручног актива именују се на период од четири године и могу бити поново именовани.

Приликом именовања чланова Актива води се рачуна о одговарајућој заступљености наставника основног и средњег образовања и васпитања, наставника различитих области предмета, наставника стручних предмета и практичне наставе, као и стручних сарадника, како би се обезбедило целовито планирање и развој Школског програма.

Члану Актива мандат престаје пре истека времена на које је именован престанком радног односа у Школи, подношењем оставке, разрешењем или у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

У случају престанка мандата члана пре истека времена на које је именован, Наставничко веће именује новог члана, чији мандат траје до истека мандата Актива.

Састав Актива може се изменити и пре истека мандата када то захтевају промене у делатности Школе, програмима образовања и васпитања које Школа остварује, образовним профилима, организацији рада или друге оправдане потребе.

Директор и помоћник директора могу учествовати у раду Стручног актива без права одлучивања.

У раду Актива могу, по позиву, учествовати руководиоци стручних већа, координатори тимова, васпитачи, координатор практичне наставе и друга лица чије је учешће од значаја за разматрање одређеног питања из надлежности Актива, без права одлучивања.

Надлежност Стручног актива за развој Школског програма
Члан 185.

Стручни актив за развој Школског програма:

1) доноси план свог рада за сваку школску годину, који се уграђује у Годишњи план рада Школе, прати његово остваривање и сачињава извештај о раду у роковима утврђеним Годишњим планом рада;
2) израђује предлог Школског програма у складу са законом, подзаконским актима, Националним оквиром образовања и васпитања, плановима и програмима наставе и учења, Развојним планом Школе и специфичностима ученика и Школе;
3) координира израду појединих делова Школског програма и прикупља, разматра и усклађује предлоге стручних већа, стручних актива, тимова, Педагошког колегијума и других органа и тела Школе;
4) стара се о целовитости, међусобној повезаности и усклађености свих делова Школског програма;
5) стара се да Школски програм обухвати све нивое, врсте и облике образовања и васпитања које Школа остварује, у складу са законом, решењима о верификацији и важећим плановима и програмима наставе и учења;
6) обезбеђује да се приликом израде и развоја Школског програма уважавају принципи професионалне аутономије, самосталности и одговорности наставника и стручних сарадника у планирању и остваривању образовно-васпитног рада, у границама утврђеним законом, прописаним програмима и стандардима;

7) стара се да Школски програм уважава специфичности образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, принципе индивидуализације, доступности, приступачности, инклузивног образовања и пружања додатне подршке ученицима;
8) стара се о усклађености Школског програма са Развојним планом Школе и о повезивању развојних приоритета и циљева Школе са програмима, садржајима и активностима којима се они остварују;
9) прати остваривање Школског програма и анализира степен остварености његових циљева, исхода, стандарда постигнућа и других планираних резултата;
10) процењује и вреднује успешност остваривања Школског програма на основу резултата ученика, података о напредовању ученика, резултата самовредновања и спољашњег вредновања, искустава наставника и стручних сарадника и других релевантних показатеља;
11) предлаже мере за унапређивање Школског програма на основу резултата праћења, вредновања и анализе образовно-васпитне праксе;
12) припрема предлог измена и допуна Школског програма када дође до измене закона, подзаконских аката, планова и програма наставе и учења, делатности Школе, решења о верификацији, образовних профила или других околности које захтевају његово усклађивање;
13) прати усклађеност Годишњег плана рада са Школским програмом и указује на потребу отклањања уочених неусклађености;
14) прати потребе и интересовања ученика, родитеља, односно других законских заступника, могућности и ресурсе Школе, као и потребе локалне заједнице, у мери у којој су од значаја за развој и унапређивање Школског програма;
15) предлаже посебне програме, садржаје, активности и пројекте Школе којима се ученицима омогућава да развијају и унапређују знања, вештине, компетенције, интересовања, самосталност и способности, у складу са њиховим индивидуалним могућностима и потребама;
16) предлаже програме и активности усмерене на развој животних, социјалних, комуникацијских и радних вештина ученика и њихово што самосталније функционисање и укључивање у заједницу;
17) посебно разматра и предлаже програме и активности који се односе на транзицију ученика између различитих нивоа образовања, професионалну оријентацију, каријерно вођење, практичну наставу, припрему за свет рада и подршку ученицима након завршетка школовања;
18) разматра и предлаже начине прилагођавања Школског програма различитим образовним и функционалним потребама ученика, уз примену одговарајућих наставних метода, средстава, асистивне технологије и других облика подршке;
19) подстиче развој и примену савремених, иновативних и интердисциплинарних приступа образовно-васпитном раду и размену примера добре праксе;
20) иницира, осмишљава и учествује у изради и реализацији пројеката који су повезани са циљевима и садржајима Школског програма;
21) предлаже потребе и приоритете стручног усавршавања наставника и стручних сарадника који произлазе из захтева Школског програма и резултата праћења његовог остваривања;
22) сарађује са Стручним активом за развојно планирање, стручним већима, Педагошким колегијумом, Тимом за инклузивно образовање, Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тимом за самовредновање и другим стручним органима, активима и тимовима;

23) подстиче учешће наставника, стручних сарадника, ученика и родитеља, односно других законских заступника у праћењу и унапређивању Школског програма, у складу са њиховим надлежностима;
24) сачињава извештај о свом раду и учествује у припреми података и анализа за извештавање о остваривању Школског програма;
25) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Руководилац и рад Стручног актива
Члан 186.

На првој седници новоименованог сазива Стручни актив за развој Школског програма из реда својих чланова бира руководиоца, заменика руководиоца и записничара.

Руководилац и заменик руководиоца бирају се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Актива.

Стручни актив може, пре почетка избора, одлучити да се избор руководиоца и/или заменика руководиоца спроведе тајним гласањем.

Руководилац:
1) сазива седнице и руководи њиховим радом;
2) припрема предлог дневног реда;
3) координира израду плана рада и извештаја о раду;
4) координира израду и измене и допуне предлога Школског програма;
5) стара се о спровођењу одлука, закључака и договорених активности;
6) координира сарадњу са другим стручним органима, активима и тимовима;
7) прати рокове за извршавање послова из надлежности Актива;
8) обавља и друге послове од значаја за рад Актива.

У случају одсутности или спречености руководиоца, његове послове обавља заменик руководиоца.

Седнице се одржавају у складу са планом рада и по потреби.

Стручни актив може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге доноси већином гласова присутних чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник садржи нарочито датум и место одржавања седнице, податке о присутним и одсутним члановима, дневни ред, сажет приказ разматраних питања, донете одлуке и закључке, утврђена задужења, носиоце активности и рокове.

Записник потписују руководилац Актива и записничар.

Документација о раду Актива води се и чува у папирном и/или електронском облику, у складу са прописима и општим актима Школе.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручни актив је дужан да Наставничком већу подноси извештаје о свом раду и да га обавештава о питањима од значаја за израду, остваривање и унапређивање Школског програма.

О питањима израде, измена и допуна и праћења остваривања Школског програма, Стручни актив извештава и Школски одбор, у складу са надлежностима Школског одбора утврђеним законом и овим статутом.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 187.

Ради обезбеђивања и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада, остваривања посебних програма, пружања подршке ученицима и извршавања других послова утврђених законом и овим статутом, у Школи се образују тимови.

Директор Школе образује следеће обавезне тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, у складу са законом којим се уређује средње образовање и васпитање;
8. Тим за пружање додатне подршке другим установама.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује се Тим за кризне догађаје, у складу са прописима којима се уређује поступање установе у кризним догађајима.

Поред обавезних тимова из става 2. овог члана, у Школи се, у зависности од потреба, развојних приоритета, специфичности ученика, програма и пројеката које Школа остварује, могу образовати и:

1. Тим за здравствену превенцију;
2. Тим за медијску промоцију Школе;
3. Тим за превенцију осипања ученика;
4. Ресурсни тим;
5. други тимови потребни за остваривање одређеног задатка, програма, пројекта или активности Школе.

Тимови из става 4. овог члана не морају се образовати за сваку школску годину, ако се на основу потреба Школе, Годишњег плана рада, Развојног плана, резултата самовредновања, потреба ученика и других релевантних околности процени да за њиховим образовањем у одређеној школској години не постоји потреба.

Одлуку о образовању тимова из става 4. овог члана доноси директор Школе, водећи рачуна о потребама и приоритетима Школе и расположивим кадровским ресурсима.

Образовање, односно необразовање појединог тима из става 4. овог члана у одређеној школској години не утиче на обавезу Школе да послове из области на коју се тај тим односи остварује преко надлежних органа, стручних сарадника, запослених или других тимова, у складу са законом, овим статутом и Годишњим планом рада.

Директор може образовати и друге сталне или привремене тимове ради остваривања одређеног задатка, програма, пројекта или активности, у складу са законом и потребама Школе.

Тимове образује директор решењем, којим се одређују састав тима, координатор и заменик координатора, задаци тима и друга питања од значаја за његов рад, ако законом или подзаконским актом за одређени тим није другачије прописано.

Састав тима утврђује се у складу са законом и подзаконским актима, природом послова тима и специфичним потребама Школе и ученика.

Када је законом или подзаконским актом прописан обавезан састав одређеног тима, директор образује тим у прописаном саставу.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор тима, а у случају његове одсутности или спречености заменик координатора.

О раду тима води се записник, односно друга прописана документација.

Тимови доносе план рада и сачињавају извештај о раду када је то прописано законом, подзаконским актом, Годишњим планом рада или када то произлази из природе њихових послова.

Тим за инклузивно образовање

Члан 188.

Тим за инклузивно образовање образује директор Школе решењем, у складу са законом и подзаконским актима.

Састав Тима утврђује се водећи рачуна о структури Школе, потребама ученика, заступљености основног и средњег образовања и васпитања и стручним компетенцијама запослених.

У раду Тима могу, када је то потребно, учествовати и друга лица чија су знања и искуство значајни за планирање и пружање додатне подршке ученицима, без права одлучивања, у складу са законом.

Члан 189.

Тим за инклузивно образовање:

1) прати и унапређује остваривање инклузивног образовања и васпитања у Школи;
2) прати потребе ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком и иницира предузимање одговарајућих мера из надлежности Школе;
3) подстиче и прати примену мера индивидуализације и отклањање физичких, комуникацијских, социјалних и других препрека за учешће ученика у образовању и васпитању;
4) разматра предлоге за утврђивање права ученика на индивидуални образовни план и подноси директору образложен предлог, у складу са прописом којим се уређује индивидуални образовни план;
5) предлаже директору чланове Тима за пружање додатне подршке конкретном ученику;
6) прати примену и резултате индивидуалних образовних планова на основу извештаја тимова за пружање додатне подршке ученицима;
7) предлаже Педагошком колегијуму доношење, измену, допуну, дању примену или престанак потребе за индивидуалним образовним планом, у складу са законом и подзаконским актима;
8) сарађује са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим лицима која пружају подршку ученику;
9) подстиче примену асистивне технологије, прилагођених уџбеника, наставних средстава, материјала, начина комуникације и других облика подршке у складу са потребама ученика;
10) прати и подстиче планирање транзиције ученика приликом укључивања у Школу, преласка из једног циклуса или нивоа образовања у други, преласка у другу установу и завршетка школовања;
11) сарађује са интерресорном комисијом, установама здравствене и социјалне заштите, другим образовним установама, ресурсним центрима и другим надлежним организацијама када је то потребно ради обезбеђивања подршке ученику;
12) сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у случајевима прописаним законом и подзаконским актима;
13) предлаже мере за унапређивање приступачности, инклузивне културе, политике и праксе

Школе;

14) учествује у планирању стручног усавршавања запослених у области инклузивног образовања;
15) води документацију из своје надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности;
16) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу и подноси извештај о раду у складу са Годишњим планом рада Школе.

Тим за пружање додатне подршке

Члан 190.

За ученика за кога је утврђена потреба за израдом индивидуалног образовног плана директор, на предлог Тима за инклузивно образовање и уз претходно прибављену сагласност родитеља, односно другог законског заступника, образује Тим за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику није стални тим Школе, већ се образује за конкретног ученика.

Тим чине лица утврђена законом и подзаконским актом којим се уређује индивидуални образовни план.

Тим израђује, примењује, прати и вреднује индивидуални образовни план ученика, предлаже његове измене и допуне, планира транзицију ученика и обавља друге послове у складу са прописима којима се уређује индивидуални образовни план.

Документација о раду Тима чува се као поверљива педагошка документација, у складу са законом.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 191.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор Школе решењем.

Број и састав чланова Тима одређују се у складу са прописима којима се уређује заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, уз уважавање специфичности Школе, структуре ученика, организације рада и потребе за ефикасним поступањем.

Директор одређује координатора Тима и лице одговорно за вођење и чување прописане документације.

У раду Тима могу учествовати представници родитеља, Ученичког парламента, локалне заједнице и представници спољашње мреже заштите када је то у складу са прописима и природом питања које се разматра.

При разматрању конкретних случајева Тим ради у саставу и на начин утврђен прописима, уз строго поштовање поверљивости и заштите података о личности.

Члан 192.

Тим за заштиту:

1) припрема програм и план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2) анализира стање безбедности и ризике и предлаже превентивне мере и активности;

3) процењује ниво насиља и ризика у случајевима у којима је таква процена у надлежности Тима;
4) учествује у изради плана заштите и плана појачаног васпитног рада у случајевима утврђеним прописима;
5) организује и координира превентивне и интервентне активности;
6) информише ученике, запослене и родитеље о превентивним активностима, начинима пријављивања и могућностима добијања подршке;
7) предлаже мере за заштиту ученика и запослених;
8) учествује у процени ризика и предлагању мера у случајевима дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, повреде угледа, части и достојанства и других облика ризичног понашања, у складу са прописима;
9) прати ефекте предузетих мера и предлаже њихову измену или допуну;
10) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима;
11) сарађује са центром за социјални рад, здравственим установама, полицијом, јавним тужилаштвом, надлежним органима, установама и другим субјектима спољашње мреже заштите;
12) посебно води рачуна о обезбеђивању прилагођене подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом у превентивним и интервентним поступцима;
13) сарађује са Тимом за инклузивно образовање када је ученик коме је потребна заштита или чије се понашање разматра корисник додатне подршке;
14) учествује у обукама и предлаже стручно усавршавање запослених из области заштите;
15) води и чува документацију у складу са прописима;
16) извештава директора, стручне органе и Школски одбор у складу са прописима;
17) обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

Тим за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу, а извештава и Школски одбор када је то прописано законом, подзаконским актом или Годишњим планом рада.

Тим за кризне догађаје
Члан 193.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује се Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Тимом за кризне догађаје руководи директор Школе.

Састав Тима утврђује директор решењем, у складу са прописом којим се уређује поступање установе у кризним догађајима.

Тим за кризне догађаје:
1) планира и координира поступање Школе у кризном догађају;
2) процењује потребе ученика, запослених и породица након кризне ситуације;
3) организује психосоцијалну подршку;
4) координира информисање ученика, запослених, родитеља и јавности, водећи рачуна о заштити приватности и достојанства погођених лица;
5) сарађује са надлежним органима, здравственим и социјалним службама, полицијом и другим субјектима;
6) предузима активности ради обезбеђивања континуитета образовно-васпитног рада;
7) за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом планира прилагођену и индивидуализовану подршку у сарадњи са родитељима, Тимом за инклузивно образовање и спољашњом мрежом подршке;
8) прати ефекте предузетих мера и учествује у опоравку Школе након кризе;

9) обавља друге послове утврђене прописом којим се уређује поступање установе у кризним догађајима.

Тим за самовредновање
Члан 194.

Тим за самовредновање образује директор Школе решењем.

Састав Тима утврђује се тако да омогући учешће различитих актера школског живота и сагледавање квалитета рада Школе из различитих перспектива, у складу са законом и прописима о вредновању квалитета рада установе.

У процесу самовредновања, поред чланова Тима, учествују стручни органи, ученици, Ученички парламент, Савет родитеља, запослени, директор, Школски одбор и други релевантни учесници, у складу са прописима.

Члан 195.

Тим за самовредновање:

1. организује и координира процес самовредновања рада Школе;
2. израђује предлог плана самовредновања у складу са прописима, Развојним планом, резултатима претходног вредновања и потребама Школе;
3. одређује методологију, инструменте, изворе података и динамику активности, у складу са прописаним стандардима квалитета рада установе;
4. прикупља, обрађује и анализира податке;
5. обезбеђује укључивање ученика, родитеља, запослених и других релевантних учесника у процес самовредновања;
6. процењује степен остварености стандарда и показатеља квалитета рада Школе;
7. утврђује јаке стране и области које захтевају унапређивање;
8. сачињава извештај о самовредновању са утврђеним стањем и предлогом мера за унапређивање квалитета рада;
9. прати остваривање предложених мера за унапређивање;
10. сарађује са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. анализира резултате спољашњег вредновања и прати реализацију мера које из њега произлазе;
12. обавља друге послове у складу са прописима о вредновању квалитета рада установе.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу, а резултате самовредновања и извештаје доставља и Школском одбору, у складу са прописима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Члан 196.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор Школе решењем.

Тим:

1) прати систем обезбеђивања квалитета рада Школе и предлаже мере за његово унапређивање;
2) повезује резултате самовредновања, спољашњег вредновања, развојног планирања и других анализа са мерама за унапређивање рада Школе;
3) учествује у изради и праћењу аката и планова од значаја за обезбеђивање квалитета;
4) прати остваривање стандарда квалитета рада установе и предлаже мере у областима у којима је потребно побољшање;

5) прати примену мера за унапређивање образовно-васпитног рада;
6) подстиче развој културе квалитета, сарадње, одговорности и континуираног унапређивања рада;
7) сарађује са Тимом за самовредновање, Стручним активом за развојно планирање, Стручним активом за развој Школског програма, Педагошким колегијумом и другим тимовима;
8) предлаже мере за унапређивање организације рада, подршке ученицима, приступачности, наставе и учења, професионалног развоја запослених и других области значајних за квалитет рада;
9) прати реализацију планова унапређивања квалитета и о њиховом остваривању извештава надлежне органе;
10) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Члан 197.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор Школе решењем.

Тим:

1) планира и подстиче активности усмерене на развој општих међупредметних компетенција ученика;
2) подстиче међупредметно повезивање и сарадњу наставника различитих области;
3) предлаже и подстиче пројектне, истраживачке, практичне и друге облике рада којима се развијају функционална знања и компетенције ученика;
4) подстиче развој иницијативности, предузимљивости, креативности, одговорности, тимског рада, решавања проблема и доношења одлука;
5) прилагођава планиране активности могућностима и потребама ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, са посебним нагласком на функционалне, животне и радне компетенције;
6) подстиче активности ученичке задруге, школских пројеката и других облика практичног ангажовања ученика, када се они организују у Школи;
7) сарађује са стручним већима, Тимом за каријерно вођење и саветовање, координатором практичне наставе и другим органима и тимовима;
8) сарађује са установама, организацијама, послодавцима и локалном заједницом ради развијања практичних и предузетничких компетенција ученика;
9) прати остваривање планираних активности и предлаже њихово унапређивање;
10) обавља и друге послове у складу са законом и Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за професионални развој
Члан 198.

Тим за професионални развој образује директор Школе решењем.

Рад Тима усмерен је на професионални развој и стручно усавршавање запослених, а не на професионалну оријентацију ученика.

Тим:

1) анализира потребе запослених за стручним усавршавањем и професионалним развојем;
2) прикупља и разматра предлоге стручних органа, актива, тимова и запослених у вези са стручним усавршавањем;
3) учествује у припреми предлога плана стручног усавршавања и професионалног развоја запослених;
4) прати остваривање плана стручног усавршавања;
5) подстиче стручно усавршавање унутар установе, хоризонтално учење, размену искустава, угледне и огледне активности и приказе примера добре праксе;
6) прати и подстиче примену знања и вештина стечених стручним усавршавањем у непосредном раду;
7) посебно предлаже развој компетенција запослених за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, примену асистивне технологије, индивидуализацију, комуникацију, заштиту и друге области значајне за специфичности Школе;
8) сарађује са Педагошким колегијумом, стручним већима, стручним активима и другим тимовима;
9) прати и анализира остваривање приоритета професионалног развоја који произлазе из Развојног плана, резултата самовредновања и спољашњег вредновања;
10) обавља друге послове у складу са законом и прописима о стручном усавршавању.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 199.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање образује директор Школе.

Тим чине стручни сарадници и наставници, у складу са законом којим се уређује средње образовање и васпитање.

У рад Тима могу се, према потреби, укључити координатор практичне наставе, одељењске старешине, наставници стручних предмета и практичне наставе и друга лица значајна за професионални развој и транзицију ученика.

Члан 200.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање:

1) планира, организује и прати програм каријерног вођења и саветовања ученика;
2) прати индивидуална интересовања, способности, склоности и могућности ученика;
3) пружа ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима информације и подршку у вези са даљим образовањем, избором занимања и могућностима запошљавања;
4) помаже ученицима да развијају вештине доношења одлука о сопственој образовној и професионалној будућности;
5) посебно планира каријерно вођење ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са њиховим интересовањима, функционалним способностима, потребама за подршком и реалним могућностима даљег образовања, рада и запошљавања;

6) учествује у планирању транзиције ученика из школе ка даљем образовању, запошљавању, услугама социјалне заштите, дневним услугама у заједници или другим облицима подршке, у складу са индивидуалним потребама ученика;
7) сарађује са Националном службом за запошљавање, послодавцима, установама образовања, социјалне и здравствене заштите, локалном самоуправом и другим релевантним организацијама;
8) организује посете, презентације занимања, сусрете са послодавцима и друге активности од значаја за упознавање света рада;
9) сарађује са Тимом за инклузивно образовање у планирању транзиције ученика;
10) сарађује са стручним већима, одељењским старешинама и координатором практичне наставе;
11) прати реализацију програма и предлаже његово унапређивање;
12) обавља друге послове утврђене законом и Школским програмом.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за пружање додатне подршке другим установама

Члан 201.

Ради организованог и координисаног пружања додатне подршке у образовању деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом који се образују у другим установама, као и пружања стручне подршке запосленима у тим установама и породицама, Школа образује Тим за пружање додатне подршке другим установама.

Тим образује директор решењем за сваку школску годину и одређује координатора и заменика координатора.

Обавезни чланови Тима су запослени Школе којима су у текућој школској години, у складу са распоредом радних обавеза, структуром радног времена, решењем директора или другим одговарајућим актом, утврђени послови непосредног пружања додатне подршке у другим установама.

Директор може у Тим именовати и друге наставнике, стручне сараднике и запослене чија су знања и компетенције од значаја за планирање, координацију и унапређивање додатне подршке.

Састав Тима може се мењати током школске године у складу са променама радних задужења запослених, потребама корисника подршке, бројем установа са којима Школа сарађује и расположивим капацитетима Школе.

Члан 202.

Тим за пружање додатне подршке другим установама:
1) планира, организује и координира пружање додатне подршке другим установама;
2) координира рад запослених Школе који непосредно пружају додатну подршку и усклађује начин и динамику њиховог рада;
3) пружа стручну и саветодавну подршку наставницима, васпитачима, стручним сарадницима и другим запосленима у установама у којима се образују корисници додатне подршке;
4) учествује, у оквиру својих надлежности, у планирању и примени мера индивидуализације, прилагођавању начина рада, комуникације, наставних материјала и средстава и примени асистивне технологије;

5) сарађује са тимовима за инклузивно образовање и тимовима за пружање додатне подршке конкретном детету или ученику у установама којима се подршка пружа;
6) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, интерресорним комисијама, установама образовања, здравствене и социјалне заштите, ресурсним центрима и другим надлежним органима и организацијама;
7) учествује у планирању транзиције детета или ученика када је то потребно ради обезбеђивања континуитета подршке;
8) прати реализацију и ефекте пружене подршке, разматра уочене тешкоће и предлаже мере за њено унапређивање;
9) учествује у припреми протокола о сарадњи и других аката којима се уређује сарадња са установама којима Школа пружа додатну подршку и прати њихову реализацију;
10) размењује искуства и примере добре праксе и предлаже потребе за стручним усавршавањем запослених који пружају додатну подршку;
11) води, односно обезбеђује вођење потребне евиденције и документације и сачињава извештаје о пруженој додатној подршци;
12) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, овим статутом и Годишњим планом рада Школе.

Сарадња Школе са другом установом, по правилу, ближе се уређује протоколом о сарадњи, споразумом или другим одговарајућим актом, којим се могу уредити питања од значаја за сарадњу.

Протокол о сарадњи, споразум или други акт о сарадњи у име Школе закључује директор, у складу са законом и овим статутом.

Члан 203.

Тим ради у складу са Годишњим планом рада Школе, закљученим протоколима о сарадњи и утврђеним потребама за додатном подршком.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор, а у случају његове одсутности или спречености заменик координатора.

О раду Тима води се записник и друга потребна документација о пруженој подршци, уз поштовање прописа о заштити података о личности и поверљивости података.

Чланови Тима који непосредно пружају додатну подршку воде одговарајућу евиденцију о реализованим активностима и достављају податке потребне за праћење и извештавање.

Тим сачињава извештај о раду и пруженој додатној подршци и доставља га директору и Наставничком већу.

Тим за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

Пружање додатне подршке другим установама не подразумева преузимање надлежности органа, стручних органа, тимова или запослених установе коју корисник похађа, већ се остварује кроз стручну сарадњу и друге облике подршке у складу са законом.

Тим за здравствену превенцију

Члан 204.

Школа може образовати Тим за здравствену превенцију када се, у складу са потребама ученика, Годишњим планом рада и проценом приоритета Школе, утврди потреба за његовим радом.

Тим образује директор решењем.

Тим:

1) планира активности здравствене превенције и промоције здравих стилова живота;

2) подстиче развијање знања, навика и одговорности ученика у области личне хигијене, исхране, физичке активности, менталног здравља и очувања здравља;
3) учествује у планирању превентивних активности у области болести зависности и других облика ризичног понашања;
4) сарађује са здравственим установама и другим надлежним организацијама;
5) подстиче активности у области здравственог васпитања прилагођене узрасту, могућностима и начину комуникације ученика;
6) сарађује са Тимом за заштиту, Тимом за инклузивно образовање и другим тимовима када се здравствена питања преплићу са питањима безбедности и додатне подршке;
7) не преузима послове здравствених радника нити врши процену здравственог стања ученика која је у надлежности здравствене службе;
8) обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за медијску промоцију школе
Члан 205.

Школа може образовати Тим за медијску промоцију када се процени да постоји потреба за посебним организовањем послова информисања, промоције и представљања рада Школе.

Тим:

1) планира активности представљања и промоције рада Школе;
2) информише јавност о значајним активностима, резултатима и пројектима Школе;
3) учествује у организовању промотивних, културних, образовних и јавних активности;
4) учествује у представљању програма и могућности Школе будућим ученицима и њиховим породицама;
5) сарађује са средствима јавног информисања, установама и организацијама;
6) учествује у припреми и ажурирању садржаја званичне интернет презентације и других званичних канала комуникације Школе;
7) стара се да се приликом објављивања фотографија, снимака, личних података и информација о ученицима поштују прописи о заштити података о личности, права детета и правила Школе;
8) посебно води рачуна да представљање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом буде засновано на достојанству, равноправности и недискриминаторном приступу;
9) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за превенцију осипања ученика
Члан 206.

Школа може образовати Тим за превенцију осипања ученика када процена стања, резултати самовредновања, подаци о редовности похађања наставе или други показатељи указују на потребу за посебним координисаним деловањем у овој области.

Тим:

1) прати показатеље ризика од нередовног похађања наставе и раног напуштања образовања;

2) предлаже критеријуме и начин раног препознавања ученика под ризиком;
3) сарађује са одељењским старешинама, наставницима, стручним сарадницима и родитељима;
4) учествује у планирању индивидуализованих мера подршке за ученике у ризику од осипања;
5) прати примену и ефекте мера подршке;
6) предлаже мере за отклањање препрека редовном похађању наставе, укључивању и напредовању ученика;
7) сарађује са Тимом за инклузивно образовање, Тимом за заштиту и другим тимовима;
8) сарађује са центром за социјални рад, локалном самоуправом и другим установама када је потребна међусекторска подршка;
9) учествује у изради и праћењу плана превенције раног напуштања образовања када се такав план израђује за конкретног ученика;
10) анализира ефекте предузетих активности и предлаже мере унапређивања.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

Тим за превенцију осипања ученика
Члан 207.

Школа може образовати Ресурсни тим ради развијања и коришћења стручних, кадровских, дидактичких, техничких и других ресурса Школе за унапређивање подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Ресурсни тим образује директор решењем.

Ресурсни тим могу чинити наставници, стручни сарадници и други запослени који поседују одговарајућа знања и искуства, а у његов рад могу се, по потреби, укључити и стручњаци ван Школе.

Ресурсни тим:

1) идентификује стручне и материјалне ресурсе којима Школа располаже за пружање подршке ученицима;
2) развија и предлаже начине примене асистивне технологије, адаптираног дидактичког материјала и других средстава подршке;
3) пружа стручну подршку запосленима у Школи у коришћењу расположивих ресурса, у сарадњи са надлежним стручним органима и тимовима;
4) учествује у изради, прилагођавању и размени наставних и дидактичких материјала;
5) подстиче размену стручних знања и примера добре праксе;
6) учествује у развојним пројектима и активностима усмереним на унапређивање додатне подршке деци, ученицима, породицама и запосленима;
7) сарађује са другим образовним установама, ресурсним центрима, установама социјалне и здравствене заштите и другим организацијама, у границама делатности и овлашћења Школе;
8) учествује у припремама и активностима усмереним на развој капацитета Школе за евентуално стицање статуса ресурсног центра, ако Школа донесе одлуку да покрене такав поступак и ако су испуњени законом прописани услови;
9) не може обављати послове који су законом резервисани за установу која је стекла статус ресурсног центра док Школа такав статус не стекне;
10) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Тим за свој рад одговара директору Школе.

Тим о свом раду извештава директора, Наставничко веће и друге органе Школе, када је то прописано законом, подзаконским актом, овим статутом или Годишњим планом рада Школе.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 208.

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

Чланство у Педагошком колегијуму произлази из функције, односно послова које запослени обавља, а престаје престанком функције или послова на основу којих је лице постало члан Педагошког колегијума.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, а у његовој одсутности или спречености помоћник директора.

Седнице Педагошког колегијума сазива директор, односно лице које њиме руководи, по потреби, а у складу са питањима из његове надлежности.

Педагошки колегијум може пуноважно да ради ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Мишљења, предлоге, ставове и одлуке из своје надлежности Педагошки колегијум доноси већином гласова присутних чланова, ако законом или подзаконским актом није другачије прописано.

Записник о раду Педагошког колегијума води наставник или стручни сарадник којег директор одреди на почетку школске године.

Записник садржи основне податке о седници, присутним и одсутним члановима, разматраним питањима и донетим мишљењима, предлозима, ставовима и одлукама.

Педагошки колегијум за свој рад одговара директору Школе, а о питањима од значаја за образовно-васпитни рад обавештава Наставничко веће и друге органе Школе, у складу са њиховим надлежностима.

Члан 209.

Педагошки колегијум:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2) прати остваривање Школског програма;
3) стара се о остваривању циљева образовања и васпитања, стандарда образовних постигнућа и развоју компетенција ученика;
4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника у оквиру законом утврђених надлежности стручних органа;
5) прати и разматра резултате рада и напредовања ученика;
6) предузима и предлаже мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
7) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:
   - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
   - обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
   - остваривање Развојног плана Школе;

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- стварање услова за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организовање и вршење инструктивно-педагошког увида, праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) доноси индивидуални образовни план на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету, ученику или одраслом, у складу са законом и подзаконским актом;
9) на основу вредновања индивидуалног образовног плана и предлога надлежног тима, доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама индивидуалног образовног плана или престанку потребе за индивидуалним образовним планом, у складу са законом и подзаконским актом;
10) разматра резултате вредновања индивидуалних образовних планова и предлаже мере за унапређивање подршке ученицима;
11) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања, водећи рачуна о несметаном остваривању образовно-васпитног рада;
12) даје претходно мишљење директору о одређивању ментора стручном сараднику – приправнику, у складу са прописом којим се уређује увођење у посао и стицање лиценце;
13) разматра питања од значаја за усклађивање рада стручних већа, стручних актива и стручних тимова и подстиче њихову међусобну сарадњу;
14) разматра резултате самовредновања и спољашњег вредновања и предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног рада;
15) разматра питања у вези са пружањем додатне подршке ученицима, приступачношћу образовања, применом индивидуализације и унапређивањем инклузивне праксе Школе;
16) разматра друга стручна питања од значаја за организацију и унапређивање образовно-васпитног рада и обавља друге послове утврђене законом, подзаконским актима и овим статутом.

VIII – ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 210.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, образовно-васпитне и културне активности Школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко-информациона грађа и извори, у складу са законом и потребама ученика, наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи.

Школска библиотека нарочито:

1) обезбеђује ученицима и запосленима приступ књигама, уџбеницима, приручницима, периодичним публикацијама, електронским и другим изворима информација;
2) подстиче развијање читалачких навика, културе читања, информационе и медијске писмености и самосталности ученика у проналажењу и коришћењу информација;
3) пружа подршку остваривању наставе, учењу, истраживачком раду, ваннаставним активностима и стручном усавршавању запослених;
4) омогућава приступ информацијама и дигиталним изворима, у складу са техничким могућностима Школе и правилима њиховог безбедног и одговорног коришћења;
5) организује и учествује у културним, образовним и другим активностима којима се

промовишу књига, читање, знање и стваралаштво.

Рад библиотеке организује се тако да, у складу са расположивим ресурсима, буде приступачан ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, укључујући доступност одговарајуће и прилагођене библиотечко-информационе грађе, начина комуникације и других облика подршке.

Члан 211.

Школа обезбеђује услове за рад и развој школске библиотеке, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе и извора и њихову доступност корисницима, у складу са законом, прописаним стандардима и расположивим средствима.

Набавка, пријем, обрада, евидентирање, коришћење, чување, заштита, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора врше се у складу са законом и прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност.

Организација и начин рада библиотеке, коришћење библиотечко-информационе грађе и извора, права и обавезе корисника, вођење евиденција, заштита библиотечког фонда и друга питања од значаја за рад библиотеке ближе се уређују посебним правилником Школе.

Послови и обавезе библиотекара
Члан 212.

Библиотекар је дужан да:

1) изради годишњи план рада школске библиотеке и извештај о његовом остваривању, у роковима утврђеним Годишњим планом рада Школе;
2) обезбеђује редовно функционисање библиотеке и доступност библиотечко-информационе грађе ученицима и запосленима у складу са утврђеним радним временом библиотеке;
3) води, ажурира и чува прописане евиденције о библиотечко-информационој грађи, корисницима, задужењима, набавци, отпису и другим пословима из делокруга библиотеке;
4) редовно прати стање библиотечког фонда, предлаже набавку, обнову, заштиту, ревизију и отпис грађе и предузима мере за њено правилно чување;
5) планира и реализује образовне, културне, читалачке и друге активности са ученицима у складу са Школским програмом и Годишњим планом рада;
6) сарађује са наставницима и стручним сарадницима у планирању и реализацији наставних, ваннаставних, пројектних и других активности у којима библиотека може пружити стручну и информациону подршку;
7) пружа ученицима подршку у развијању читалачких навика, информационе и медијске писмености и самосталног коришћења извора информација;
8) води рачуна о доступности библиотечких услуга ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и, у складу са расположивим ресурсима, обезбеђује или предлаже прилагођене облике грађе и начина коришћења;
9) учествује у раду стручних органа, тимова и комисија када је то утврђено законом, овим статутом, Годишњим планом рада или одлуком директора;
10) стручно се усавршава и примењује стечена знања ради унапређивања рада библиотеке;
11) сарађује са надлежном матичном библиотеком и поступа по стручним препорукама и налозима из њене надлежности;
12) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, програмом рада стручног сарадника, овим статутом, Правилником о организацији и раду библиотеке и актом о организацији и систематизацији послова.

Библиотекар је дужан да на захтев директора поднесе податке и извештај о реализацији

планираних активности, коришћењу библиотеке, стању библиотечког фонда, вођењу евиденција и другим питањима из делокруга свог рада.

Директор прати остваривање плана рада библиотеке и извршавање послова библиотекара у складу са законом, Годишњим планом рада, актом о систематизацији и другим општим актима Школе.

IX – ЕВИДЕНЦИЈЕ ШКОЛЕ, ЈИСП И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденције Школе
Члан 213.

Школа води прописане евиденције о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, законима којима се уређују основно и средње образовање и васпитање и подзаконским актима.

Евиденције садрже податке неопходне за утврђивање идентитета, образовног статуса, праћење образовно-васпитног рада, остваривање права ученика, пружање додатне подршке, радно-правни статус запослених и друге податке чија је обрада прописана законом.

Школа води евиденције у писаном и/или електронском облику, на прописаним обрасцима и у информационим системима утврђеним законом и подзаконским актима.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличким писмом.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, евиденције и јавне исправе воде се, односно издају и на језику и писму националне мањине, у складу са законом.

Школа је руковалац података о личности које прикупља и обрађује у евиденцијама које води и одговорна је за законитост њиховог прикупљања, обраде, ажурирања, коришћења, чувања и заштите.

Врсте евиденција
Члан 214.

Школа, у складу са законом и подзаконским актима, води нарочито:

1) матичне књиге уписаних ученика;
2) евиденције о образовно-васпитном раду, успеху и владању ученика;
3) евиденције и записнике о положеним испитима;
4) евиденције о издатим јавним исправама;
5) евиденције о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима;
6) евиденције о запосленима;
7) друге евиденције прописане законом и подзаконским актима.

Евиденције које се односе на основно образовање и васпитање и евиденције које се односе на средње образовање и васпитање воде се у складу са прописима који уређују одговарајући ниво образовања.

Евиденција о образовно-васпитном раду може се водити у електронском облику, у складу са законом и прописима којима се уређује вођење педагошке документације и евиденција.

Начин вођења, садржај, обрасци, исправљање података и друга питања у вези са евиденцијама уређују се законом и подзаконским актима.

Јединствени информациони систем просвете и јединствени образовни број

Члан 215.

Школа уноси и ажурира прописане податке у Јединствени информациони систем просвете – ЈИСП и одговарајуће регистре који се воде у оквиру тог система, у складу са законом.

За потребе вођења регистара и повезивања података о ученику у систему образовања користи се јединствени образовни број – ЈОБ.

ЈОБ је индивидуална и непоновљива ознака која се додељује у складу са законом и прати његовог носиоца кроз нивое формалног образовања и васпитања.

Додела, коришћење, достављање, заштита и чување ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а врше се у складу са законом и подзаконским актима.

Податак о ЈОБ-у уноси се у прописане евиденције и јавне исправе када је то законом и обрасцем јавне исправе предвиђено.

Ажурирање, чување и заштита података

Члан 216.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније у року прописаном законом.

Подаци у ЈИСП-у и одговарајућим регистрима уносе се и ажурирају у роковима прописаним законом.

Матичне књиге уписаних ученика и евиденције о издатим јавним исправама чувају се трајно.

Евиденције о образовно-васпитном раду, успеху и владању ученика и записници о положеним испитима чувају се у роковима прописаним законом.

Остали подаци и документација чувају се у роковима утврђеним законом, подзаконским актима и прописима којима се уређује архивска грађа и документарни материјал.

Школа обезбеђује одговарајуће организационе, техничке и кадровске мере заштите података од неовлашћеног приступа, коришћења, измене, губитка, уништења или друге злоупотребе.

Приступ подацима имају само овлашћена лица, у обиму неопходном за обављање послова из њихове надлежности.

Прикупљање, обрада, коришћење, достављање и објављивање података о личности врше се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и другим прописима.

Подаци који се користе у статистичке, аналитичке или научноистраживачке сврхе обрађују се и објављују на начин којим се онемогућава откривање идентитета лица, осим ако законом није другачије прописано.

Јавне исправе

Члан 217.

На основу података унетих у прописане евиденције, Школа издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Јавне исправе издају се на прописаним обрасцима и искључиво на основу података садржаних у службеним евиденцијама Школе.

Врста јавне исправе зависи од нивоа образовања, својства ученика, завршеног разреда, програма образовања и положених испита.

Јавне исправе у основном образовању и васпитању

Члан 218.

У основном образовању и васпитању Школа издаје:

1) ђачку књижицу;

2) преводницу;
3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса у случајевима прописаним законом;
4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5) уверење о положеном испиту из страног језика, у случајевима прописаним законом;
6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7) уверење о обављеном завршном испиту;
8) друге јавне исправе ако су прописане законом.

Школа уписаном ученику издаје ђачку књижицу у складу са законом.

Ученику који прелази у другу основну школу издаје се преводница, у складу са законом.

Сведочанства, уверења и друге јавне исправе издају се ученику када испуни законом прописане услове за њихово издавање.

Јавне исправе у средњем образовању и васпитању
Члан 219.

У средњем образовању и васпитању јавне исправе су:

1. ђачка књижица;
2. исписница;
3. уверење;
4. сведочанство;
5. диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје уверења о положеним испитима, савладаним програмима и другим чињеницама за које је законом прописано издавање уверења.

Школа издаје ученику сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о стеченом образовању и васпитању, односно другом законом прописаном облику завршеног образовања, након испуњења услова прописаних законом и одговарајућим програмом наставе и учења.

Врста, назив, садржај и образац уверења, сведочанства и дипломе утврђују се законом и подзаконским актима, у зависности од трајања образовања, образовног профила, квалификације и врсте положеног завршног, матурског или другог прописаног испита.

Издавање и овера јавних исправа
Члан 220.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, а на језику и писму националне мањине у случајевима и на начин прописан законом.

Јавне исправе попуњавају се и издају на прописаним обрасцима, у складу са подацима из службене евиденције.

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тач. 2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део јавне исправе, у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци о остваривању индивидуалног образовног плана уносе се у јавне исправе само у случајевима и на начин изричито прописан законом и подзаконским актима.

Веродостојност јавне исправе оверава се прописаним печатом Школе, у складу са законом и овим статутом.

Јавну исправу потписује овлашћено лице у складу са законом и прописаним обрасцем.

Начин употребе и чувања печата којим се оверавају јавне исправе уређује се овим статутом и другим актима Школе, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе и исправљање података
Члан 221.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, на основу података из евиденције коју води, након што је оригинал јавне исправе оглашен, односно проглашен неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе означава се и издаје на начин прописан законом и подзаконским актом.

Дупликат јавне исправе потписује директор који обавља функцију директора Школе у време издавања дупликата, без обзира на то које је лице обављало функцију директора у време издавања оригиналне јавне исправе.

Када је прописаним обрасцем јавне исправе предвиђен и потпис одељењског старешине, а лице које је било одељењски старешина у време издавања оригиналне јавне исправе више није запослено у Школи, није доступно или из другог оправданог разлога није у могућности да потпише дупликат, на месту предвиђеном за његов потпис потписује се, уз назнаку „за одељењског старешину“, запослени кога директор овласти да на основу службене евиденције попуни и провери податке у дупликату јавне исправе.

Послове из става 4. овог члана може обављати секретар Школе, референт за ученичка питања, односно други запослени кога директор за то овласти, у складу са описом послова и организацијом рада Школе.

Лице које попуњава и потписује дупликат „за одељењског старешину“ дужно је да пре потписивања провери да су сви подаци у дупликату у потпуности сагласни са подацима из матичне књиге и других прописаних евиденција Школе.

Потписивање дупликата на начин из овог члана не значи да лице које га потписује преузима својство одељењског старешине ученика у време његовог школовања, већ потврђује да је дупликат попуњен на основу података из службене евиденције Школе.

Дупликат се оверава прописаним печатом Школе.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију, у складу са законом.

Поништавање јавне исправе
Члан 222.

Школа поништава јавну исправу у случајевима прописаним законом, а нарочито ако утврди:

1) да јавна исправа није издата на прописаном обрасцу;
2) да ју је потписало неовлашћено лице;
3) да није оверена на прописан начин;
4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
5) да није издата на основу прописане евиденције или подаци у њој не одговарају подацима из евиденције;
6) да нису били испуњени законом прописани услови за стицање, односно издавање јавне исправе;
7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу када су за то испуњени законом прописани услови, поступа надлежни орган у складу са законом.

Поништавање јавне исправе оглашава се у „Службеном гласнику Републике Србије“ када је то законом прописано.

Утврђивање стеченог образовања у недостатку евиденције
Члан 223.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а прописана евиденција, односно архивска грађа на основу које би се могла издати јавна исправа или њен дупликат је уништена или нестала, може остварити право на утврђивање стеченог образовања у судском поступку, у складу са законом.

Школа издаје потврду о чињеницама које се односе на постојање, уништење или нестанак евиденције и архивске грађе када је за то надлежна и када располаже одговарајућим подацима.

Правноснажна одлука надлежног суда којом је утврђено стечено образовање замењује јавну исправу, у складу са законом.

X – ПРАВИЛА ПОНАШАЊА, ЗАШТИТА И ЗАБРАНЕ

Правила понашања
Члан 224.

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

Запослени су дужни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне, подстицајне, безбедне и недискриминаторне атмосфере у Школи.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници, запослени и друга лица која бораве у Школи дужни су да поштују права, достојанство и безбедност других лица и да се придржавају правила Школе.

Правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених ближе се уређују Правилима понашања у Школи, која доноси Школски одбор.

Заштита и безбедност ученика
Члан 225.

Школа је дужна да обезбеђује заштиту и безбедност ученика за време боравка у Школи и током свих облика образовно-васпитног рада и других активности које организује.

Мере заштите и безбедности обухватају мере за спречавање и отклањање ризика по живот и здравље ученика, безбедност школског простора и активности, поступање у ванредним и кризним догађајима и друге мере прописане законом.

Приликом планирања и спровођења мера заштите и безбедности уважавају се узраст, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитет, начин комуникације, степен самосталности и индивидуалне потребе ученика за подршком.

Посебна пажња посвећује се безбедности ученика током практичне наставе и рада са машинама, алатима и опремом, активности ван Школе, превоза ученика и других активности које могу представљати повећан ризик.

Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, доноси посебан општи акт којим се ближе уређују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, у складу са законом и упутством министра.

Обавезе у вези са безбедношћу
Члан 226.

Директор организује и прати спровођење мера заштите и безбедности у Школи.

Запослени су дужни да примењују прописане мере заштите и безбедности, воде рачуна о безбедности ученика у оквиру послова и активности за које су задужени и без одлагања реагују и обавесте директора, односно друго надлежно лице, када уоче опасност или догађај којим се може угрозити живот, здравље или безбедност.

У случају непосредне опасности приоритет има предузимање мера ради заштите живота и здравља, пружање неопходне помоћи и обавештавање надлежних служби.

Ученици и родитељи, односно други законски заступници дужни су да поштују прописане мере безбедности и сарађују са Школом у њиховом спровођењу.

Начин дежурства, уласка и боравка других лица, поступања у случају повреде, евакуације, кризних догађаја, активности ван Школе и друга оперативна питања ближе се уређују актом о заштити и безбедности и другим актима Школе.

Забрањена понашања којима се угрожава безбедност
Члан 227.

У Школи и током активности које Школа организује забрањено је свако понашање којим се угрожава или може угрозити сопствена безбедност, безбедност других лица, имовина или несметано остваривање образовно-васпитног рада.

Нарочито су забрањени:

1) уношење и употреба оружја, пиротехничких средстава и других предмета којима се може угрозити или повредити друго лице;
2) поседовање, давање, подстицање или употреба алкохола, дрога, других психоактивних супстанци и никотинских производа, у складу са законом;
3) намерно уништавање, оштећивање или присвајање имовине Школе или других лица;
4) употреба мобилног телефона, електронског или другог уређаја којом се омета рад, угрожавају права других, нарушава приватност или врши превара у поступку оцењивања;
5) неовлашћено фотографисање, снимање, објављивање или дистрибуирање снимака којима се повређују права, приватност или достојанство другог лица.

Употреба мобилних телефона и других електронских уређаја
Члан 228.

Употреба мобилних телефона, паметних сатова, електронских и других уређаја у Школи дозвољена је под условима и на начин утврђен законом и општим актима Школе.

Забрањена је употреба мобилних телефона, електронских и других уређаја којом се:

1) омета образовно-васпитни рад;
2) угрожавају права или безбедност других лица;
3) неовлашћено фотографише, снима или прислушкује друго лице;
4) нарушава приватност, углед, част или достојанство другог лица;
5) врши или омогућава превара у поступку оцењивања;
6) врши насиље, узнемиравање или друго недозвољено поступање.

Начин и услови употребе, ограничења употребе, поступање у случају недозвољене употребе мобилних телефона, паметних сатова, електронских и других уређаја, као и друга питања од значаја за њихово коришћење у Школи ближе се уређују Правилником о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава, који доноси Школски одбор.

Правилником из претходног става посебно се уређују правила коришћења уређаја за време наставе, одмора и других активности Школе, начин поступања у случају кршења правила, као и обавештавање ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених о утврђеним правилима.

Ограничења употребе не примењују се на начин којим би се ученику неоправдано онемогућило коришћење уређаја који представља средство асистивне технологије, средство комуникације или је неопходан због здравствених, образовних или других оправданих потреба, у складу са законом и индивидуалним потребама ученика.

Забрана дискриминације
Члан 229.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање којима се непосредно или посредно, отворено или прикривено, неоправдано прави разлика или неједнако поступа према лицу или групи лица на основу стварног или претпостављеног личног својства, у складу са законом.

Забрана дискриминације односи се на све основе утврђене законом, укључујући нарочито националну или етничку припадност, језик, верска или политичка уверења, пол, родни идентитет, сексуалну оријентацију, социјално и имовно стање, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитет и друга лична својства.

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

Школа је дужна да предузме прописане мере када се посумња или утврди дискриминаторско поступање, у складу са законом и подзаконским актима.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања
Члан 230.

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

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

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

Школа поступа увек када постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању или занемаривању и предузима превентивне и интервентне мере у складу са законом и прописаним протоколом.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља, приликом процене ситуације и планирања мера узимају се у обзир његове развојне, здравствене и комуникационе специфичности и потребе за подршком.

Школа обавештава и укључује надлежне органе и службе у случајевима и на начин прописан законом и подзаконским актима.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство
Члан 231.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, у односима и случајевима

утврђеним законом.

Забрана се односи и на понашање путем електронских комуникација, друштвених мрежа и других дигиталних средстава када је оно повезано са Школом, учеником или професионалном улогом запосленог.

Директор је дужан 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 232.

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

Забрана страначког деловања не односи се на непристрасно остваривање наставних садржаја и образовних активности којима се развијају грађанске компетенције, демократска култура, познавање људских права и критичко мишљење.

Поступање у случају угрожавања безбедности и повреде забрана
Члан 233.

Свако запослено лице које уочи, сазна или посумња на угрожавање безбедности ученика, дискриминацију, насиље, злостављање, занемаривање или другу повреду забране дужно је да без одлагања поступи у складу са законом, обавести директора, односно друго надлежно лице и предузме мере из своје надлежности.

Ученику се обезбеђује могућност да на њему приступачан начин пријави угрожавање безбедности, насиље или друго недозвољено поступање и да добије потребну подршку.

У случају повреде правила, обавеза или забрана, Школа предузима мере за заштиту и подршку и спроводи одговарајући поступак у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Непосредна заштита живота, здравља и безбедности има предност у односу на поступак утврђивања одговорности.

XI – ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Поверљивост података
Члан 234.

Запослени и друга лица која у обављању послова за Школу имају приступ подацима и документацији дужни су да чувају поверљивост података чије је откривање, коришћење или достављање ограничено законом, другим прописом, овим статутом или другим општим актом Школе.

Обавеза чувања поверљивости односи се нарочито на:

1) податке о личности ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених;
2) податке о здравственом, социјалном и функционалном статусу ученика и потребама за додатном подршком;
3) податке и документацију која се односи на индивидуални образовни план, процене, налазе, мишљења и друге податке о ученику чија је доступност ограничена законом;
4) податке из кадровских и других службених евиденција који нису доступни јавности;
5) податке прикупљене у поступцима заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у другим поступцима у којима је законом прописана поверљивост;
6) друге податке чија је поверљивост или ограничење приступа утврђено законом.

Подаци из става 2. овог члана не сматрају се самим тим пословном тајном, већ се њихова поверљивост и заштита обезбеђују у складу са прописом којим је одређена њихова заштита.

Пословна тајна
Члан 235.

Пословном тајном могу се сматрати само информације које испуњавају услове прописане законом којим се уређује заштита пословне тајне.

Податак или документ не може се сматрати пословном тајном само зато што је као такав означен овим статутом, другим актом Школе или одлуком њеног органа, ако не испуњава законом прописане услове за заштиту пословне тајне.

Школа предузима разумне организационе, техничке и друге мере ради заштите информација које представљају пословну тајну, у складу са законом.

Не могу се пословном тајном прогласити информације чија је доступност јавности прописана законом, нити се означавањем информације као пословне тајне може ограничити право на приступ информацијама од јавног значаја супротно закону.

Подаци од значаја за безбедност Школе
Члан 236.

Приступ подацима и документацији чије би неовлашћено откривање могло угрозити безбедност ученика, запослених, објеката или имовине Школе ограничава се у мери у којој је то неопходно и дозвољено законом.

Подаци из става 1. овог члана могу се односити нарочито на техничке и организационе мере обезбеђења, распореде и начин функционисања система безбедности, податке о системима контроле приступа и друге безбедносно осетљиве информације.

Подаци из овог члана не сматрају се аутоматски пословном тајном, а њихова доступност и заштита процењују се у складу са законом, природом податка и ризиком који би његово откривање могло проузроковати.

Обавеза чувања и коришћење поверљивих података
Члан 237.

Запослени и друга лица која имају приступ поверљивим подацима или пословној тајни дужни су да их користе искључиво ради обављања послова за које су овлашћени и да спрече приступ неовлашћених лица.

Приступ подацима омогућава се само лицима којима су ти подаци неопходни за обављање послова из њихове надлежности, у обиму који је неопходан за остваривање сврхе приступа.

Документација која садржи поверљиве податке чува се и користи на начин којим се спречава неовлашћено упознавање, копирање, измена, губитак, уништење или друго недозвољено поступање.

Обавеза чувања поверљивости траје и након престанка радног односа, ангажовања или функције, у складу са законом.

Обавеза чувања поверљивости не спречава достављање података суду, Министарству, просветној инспекцији, Поверенику, полицији, јавном тужилаштву и другим надлежним органима када за то постоји законски основ, нити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, пријављивање незаконитости или узбуњивање у складу са законом.

Повреда обавезе чувања поверљивости или незаконито откривање, коришћење или присвајање заштићених података повлачи одговорност у складу са законом и општим актима

Школе.

XII – УЧЕНИЦИ

Својство ученика и упис у Школу
Члан 238.

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

У први разред основне школе уписује се дете у складу са законом којим се уређује основно образовање и васпитање.

У први разред средње школе уписује се лице које је стекло основно образовање и васпитање и испуњава друге услове прописане законом и подзаконским актима којим се уређује средње образовање и васпитање.

У Школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом ученик се уписује на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника, у складу са законом.

Лица из осетљивих друштвених група и лица са сметњама у развоју и инвалидитетом могу се уписати под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности, у складу са законом и мерилима које прописује министар.

Упис ученика врши се на основу јавне исправе, одговарајуће документације и података прописаних законом.

У поступку уписа Школа обезбеђује приступачно информисање ученика и родитеља, односно другог законског заступника, као и подршку потребну за остваривање права на образовање.

Редован и ванредан ученик
Члан 239.

Средње образовање и васпитање стиче се у својству редовног или ванредног ученика.

Редован ученик је лице које стиче средње образовање редовним похађањем наставе и извршавањем других школских обавеза.

Ванредан ученик је лице које стиче средње образовање полагањем испита и извршавањем других обавеза утврђених законом, школским програмом и општим актима Школе.

Својство редовног, односно ванредног ученика, старосна граница, изузеци од старосне границе и поступак давања сагласности за стицање образовања у својству ванредног ученика утврђују се законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом програмом образовања и васпитања може се утврдити другачија старосна граница за стицање својства редовног ученика, у складу са законом.

Својство редовног ученика стиче се уписом у сваку школску годину у року прописаном законом, а својство ванредног ученика уписом у току школске године, у складу са законом.

Лице које је већ стекло средње образовање, а уписује се ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, плаћа школарину, осим у случајевима у којима је законом прописано ослобађање од плаћања.

Прелазак, превођење и исписивање ученика
Члан 240.

Ученик основне школе може прећи у другу школу на основу преводнице, у складу са законом.

Школа издаје преводницу и доставља је школи у коју ученик прелази у законом прописаном року, на основу обавештења да је ученик уписан у другу школу.

Ученик средње школе може прећи у другу школу, односно на други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим на образовни профил за чији је упис прописано полагање пријемног испита, ако законом није другачије одређено.

Приликом преласка на други образовни профил или у другу школу ученик полаже допунске испите из предмета, односно садржаја које није изучавао, у роковима утврђеним решењем директора.

Редован ученик средње школе може се исписати на основу писаног захтева ученика, родитеља, односно другог законског заступника, у складу са законом.

Ученик који се испише може да се упише у другу школу у законом прописаном року.

Ако је против ученика средње школе покренут васпитно-дисциплински поступак, издавање исписнице може се одложити до окончања поступка, у складу са законом.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама уносе се у преводницу, односно исписницу у случајевима прописаним законом.

Преквалификација и доквалификација
Члан 241.

Лице уписано ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које решењем утврди директор, на предлог комисије коју именује из реда чланова Наставничког већа.

Лице уписано ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета које није изучавало и друге испите утврђене законом и одговарајућим програмом.

Упис ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања врши се само за програме и образовне профиле за које је Школа верификована.

Обавезе кандидата, испити, рокови и трошкови ближе се уређују Правилником о испитима и другим општим актима Школе, у складу са законом.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика
Члан 242.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима.

Школа и сви запослени дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито права на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад;
2) уважавање личности и достојанства;
3) подршку за свестрани развој личности, развој посебних способности и талената и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремене и потпуне информације о питањима од значаја за његово образовање;
6) информације о правима, обавезама и одговорностима;
7) учествовање у раду органа и тела Школе, у складу са законом;
8) слободу удруживања, организовање ученичких активности и учешће у раду Ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и право на приговор на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном

раду ако његова права нису остварена;
11) заштиту и правично поступање Школе;
12) стипендију, кредит, смештај и исхрану, у складу са посебним законом;
13) друга права утврђена законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на додатну подршку, индивидуализацију образовно-васпитног рада, индивидуални образовни план када су за то испуњени услови, приступачну комуникацију, асистивну технологију и друга прилагођавања у складу са законом.

Информације и поступци који се односе на ученика прилагођавају се његовом узрасту, развојним, сензорним и комуникационим могућностима, како би ученик могао да разуме поступак, изрази мишљење и учествује у одлучивању о питањима која га се тичу.

Ученик остварује своја права водећи рачуна да њиховим коришћењем не угрожава права и безбедност других лица.

Ученичке организације
Члан 243.

Школа може имати своје ученичке организације и може се повезивати и сарађивати са организацијама деце и ученика ван Школе, као што су Црвени крст, организације горана, планинара, извиђача, спортске, културне, хуманитарне, еколошке и друге организације, у складу са законом.

Ученичке организације оснивају се ради развијања интересовања ученика, међусобне сарадње, солидарности, хуманости, одговорности, стваралаштва, предузимљивости и активног учешћа у животу Школе и заједнице.

Учешће ученика у раду ученичких организација је добровољно, а начин учешћа и активности прилагођавају се узрасту, способностима, интересовањима и потребама ученика.

Рад ученичких организација планира се Школским програмом и Годишњим планом рада Школе.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.
План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма.

Начин рада ученичког клуба ближе се уређује посебним актом Школе.

Заштита права ученика
Члан 244.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник може поднети писану пријаву директору због повреде права ученика или непримереног понашања запосленог према ученику, у року прописаном законом.

Запослени који сазна за повреду права ученика дужан је да о томе без одлагања обавести директора.

Директор разматра пријаву и, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником и запосленим на кога се пријава односи, предузима одговарајуће мере у законом прописаном року.

Ученику се омогућава да пријаву поднесе на њему приступачан начин, усмено или путем одговарајућег средства комуникације, о чему овлашћени запослени сачињава службену белешку.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству ако сматра да су повређена права ученика, да је повређена забрана утврђена законом или да орган Школе није донео одлуку по поднетој пријави, приговору или жалби, у

случајевима, роковима и по поступку утврђеним законом.

Обавезе ученика
Члан 245.

Ученик је дужан да:

1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и извршава школске обавезе;
2) поштује Правила понашања, одлуке директора и органа Школе;
3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и о њему извештава наставнике и родитеља, односно другог законског заступника;
4) не омета остваривање наставе и не напушта час или другу активност без одобрења наставника, односно другог одговорног запосленог;
5) поштује личност и достојанство других ученика, запослених и других лица;
6) чува имовину Школе и других лица, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7) стара се о очувању животне средине и поступа у складу са правилима еколошке етике;
8) поштује мере заштите и безбедности и правила употребе мобилних телефона, електронских уређаја, машина, алата и друге опреме;
9) извршава и друге обавезе утврђене законом и општим актима Школе.

Похађање наставе и правдање изостанака
Члан 246.

Школа прати редовност похађања наставе и других облика образовно-васпитног рада и благовремено предузима мере у случају изостајања ученика.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да:

1) обавести Школу о спречености ученика да присуствује настави одмах, а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености;
2) оправда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од престанка спречености, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
3) на позив Школе учествује у активностима и мерама које се предузимају ради обезбеђивања редовног похађања наставе.

Пунолетни ученик самостално извршава обавезе у вези са обавештавањем и правдањем изостанака, осим ако има законског заступника или му је због потребе за подршком неопходна помоћ другог лица.

Оправданост изостанка утврђује одељењски старешина на основу достављене документације и других релевантних чињеница.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Састав и рад Одељењске заједнице
Члан 247.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења и одељењски старешина.

Одељењска заједница је облик организовања ученика у којем ученици непосредно разматрају питања од значаја за рад, учење, међусобне односе и живот одељења.

Одељењска заједница:

1) разматра успех, напредовање, владање и редовност похађања наставе;
2) разматра остваривање права и обавеза ученика;
3) предлаже мере за унапређивање наставе, подршке ученицима и безбедности;
4) развија међусобно поштовање, солидарност, толеранцију и сарадњу;
5) организује хуманитарне, културне, спортске, еколошке и друге активности;
6) разматра предлоге за посете, излете, наставу у природи, екскурзије и друге активности;
7) бира представнике одељења у Ученички парламент када је то законом предвиђено;
8) даје предлоге за похваљивање и награђивање ученика;
9) обавља друге активности у складу са законом, Годишњим планом рада и програмом рада одељењског старешине.

Одељењска заједница бира председника и заменика председника на почетку школске године.

Састанке сазива и њиховим радом руководи одељењски старешина, уз активно учешће председника Одељењске заједнице.

Начин рада и учешћа ученика прилагођава се њиховом узрасту, способностима разумевања и начину комуникације, тако да се сваком ученику омогући да изрази мишљење и учествује у раду.

ПРАЋЕЊЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање
Члан 248.

Оцењивањем се процењује остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, ангажовање и напредовање ученика.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика врши се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно, а оцена се ученику саопштава и образлаже непосредно након оцењивања.

Ученик се оцењује из обавезних предмета, изборних програма, активности и владања на начин прописан законом и правилником којим се уређује оцењивање на одговарајућем нивоу образовања.

Број оцена, начин оцењивања, критеријуми за утврђивање оцене и начин извођења закључне оцене утврђују се законом и подзаконским актима.

Закључну оцену из предмета, изборног програма и активности утврђује Одељењско веће, на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине, у складу са законом.

Ученик који остварује образовање по индивидуалном образовном плану оцењује се у односу на циљеве, исходе, ангажовање и критеријуме утврђене индивидуалним образовним планом, у складу са законом.

Начин провере знања и изражавања постигнућа прилагођава се индивидуалним, сензорним, моторичким и комуникационим могућностима ученика. Коришћење одобрене асистивне технологије и подршке не сматра се недозвољеном помоћи.

Владање и општи успех
Члан 249.

Владање ученика оцењује се у складу са законом и правилником којим се уређује оцењивање на одговарајућем нивоу образовања.

Оцена из владања не зависи од оцена из предмета, нити владање утиче на оцене из предмета.

Школа континуирано прати понашање ученика и предузима активности ради развијања одговорног понашања, међусобног уважавања и безбедности.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Општи успех ученика утврђује се на начин и према критеријумима прописаним законом и подзаконским актима.

У првом разреду основне школе успех и владање исказују се описно и не утврђује се општи успех, док се у осталим разредима основне и у средњој школи успех и владање утврђују на начин прописан посебним законима.

Завршавање разреда и напредовање ученика

Члан 250.

Ученик завршава разред када на крају школске године има прелазне закључне оцене из свих обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано и када је оцењен из осталих изборних предмета и активности, у складу са законом.

Ученик првог разреда основне школе прелази у наредни разред на основу описних закључних оцена.

Ученику другог и трећег разреда основне школе који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основне школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред на основу одлуке Одељењског већа. Ученику који је преведен у наредни разред признаје се разред из којег је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основне школе понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене, ако не положи поправни испит или ако неоправдано не приступи полагању поправног испита.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето основно образовање и васпитање у Школи полагањем испита из предмета из којих има недовољну оцену, у складу са законом и општим актом Школе.

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

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

Редован ученик средње школе који не положи поправни испит може, под условима прописаним законом, да заврши започети разред у истој школи наредне школске године у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита.

Ученик завршног разреда средње школе који не положи поправни, завршни или матурски испит завршава започето образовање у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика, у складу са законом.

На ученика који се образује по индивидуалном образовном плану примењују се правила о завршавању, прелажењу у наредни разред и понављању разреда која важе за разред и ниво образовања који ученик похађа.

Ученик који се образује по ИОП-у 2 оцењује се према ангажовању и степену остварености

прилагођених циљева и исхода утврђених индивидуалним образовним планом, а не према непромењеним исходима редовног програма.

Ако ученик не остварује планиране циљеве и исходе, тим за пружање додатне подршке вреднује остваривање индивидуалног образовног плана и предлаже његову ревизију, израду новог индивидуалног образовног плана или друге одговарајуће мере подршке, у складу са прописима.

Ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђују се потребна прилагођавања начина рада, оцењивања, полагања испита и друга подршка при напредовању и завршавању образовања.

Ученик основне школе који се истиче знањем и способностима може завршити школу у року краћем од осам година, тако што у току једне школске године може завршити два разреда, под условима и по поступку прописаним законом.

Ученик средње школе који постиже изузетне резултате у учењу може завршити школовање у року краћем од предвиђеног, у складу са законом.

Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује Наставничко веће.

Ослобађање од практичног дела
наставе физичког и здравственог васпитања
Члан 251.

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

Одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе доноси директор, на основу предлога изабраног лекара, у складу са законом.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе оцењује се на основу теоријских знања, учешћа у другим одговарајућим активностима и других елемената прописаних правилником о оцењивању.

Настава физичког и здравственог васпитања прилагођава се могућностима и потребама ученика.

ИСПИТИ И ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 252.

У Школи се, у зависности од нивоа и програма образовања, могу полагати:

1) разредни испит;
2) поправни испит;
3) допунски испит;
4) испити за ванредне ученике;
5) испити у поступку преквалификације и доквалификације;
6) завршни испит на крају основног образовања и васпитања;
7) матура и завршни испит на крају средњег образовања и васпитања;
8) испит по приговору;
9) испит из страног језика и други испити прописани законом;
10) други испити за које је Школа верификована.

Испити се полажу пред испитном комисијом, у саставу и по поступку прописаним законом и подзаконским актима.

Комисију именује директор.

Време, начин, рокови, пријављивање и организација испита ближе се уређују Правилником о испитима који доноси Школски одбор.

Ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом начин полагања испита и услови рада прилагођавају се у складу са индивидуалним образовним планом, потребом за подршком и прописима којима се уређује одговарајући испит.

Приговор на оцењивање, оцену и испит
Члан 253.

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

1) приговор на оцену из предмета, изборног програма, активности и владања у току школске године – у року од три дана од саопштавања оцене;
2) приговор на закључну оцену на крају првог и другог полугодишта – у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а за ученика завршног разреда у року од 24 сата;
3) приговор на испит – у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор одлучује о приговору у роковима и по поступку прописаним законом.

Ако утврди да оцена није јавно саопштена и образложена или да оцењивање није извршено у складу са прописима, директор предузима мере прописане законом, укључујући поништавање оцене, враћање оцене Одељењском већу на поновно одлучивање или образовање комисије за проверу знања, преглед и поновно оцењивање рада.

Наставник чија је оцена оспорена, односно на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може бити члан комисије.

Ако се поништи испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

У поступку по приговору ученику се обезбеђује приступачан начин комуникације и потребно прилагођавање начина провере знања.

Приговор на резултат завршног испита и матуре
Члан 254.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног и средњег образовања, односно матуре, у складу са законом и упутством за организацију и спровођење испита.

Приговор се подноси у року од 24 сата од објављивања привремених резултата, ако законом или упутством за одговарајући испит није другачије прописано.

О приговору одлучују надлежне првостепене и другостепене комисије у саставу, роковима и по поступку прописаним законом и упутством министра.

Одлука надлежне другостепене комисије је коначна.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

Похвале и награде
Члан 255.

Ученик који се истиче радом, учењем, напредовањем, владањем, одговорношћу и постигнутим резултатима може бити похваљен и награђен.

Ученик може добити похвалу или награду за:

1) одличан успех и примерно владање, у складу са прописима којима се уређује оцењивање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета и области, на практичној настави, у учењу кроз рад, као и за изузетан успех у ваннаставним и другим активностима Школе;
3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, градском, окружном, републичком или међународном такмичењу, смотри или конкурсу;
4) изузетно лично напредовање и остваривање индивидуално постављених циљева, укључујући циљеве утврђене индивидуалним образовним планом;
5) успешно учешће у културним, спортским, уметничким, стручним, производним, предузетничким, еколошким, хуманитарним и другим активностима;
6) допринос развијању међусобног уважавања, солидарности, толеранције, безбедности и угледа Школе;
7) друге резултате и постигнућа утврђене општим актом Школе.

Похвала може бити усмена или писана.

Награда се може доделити у виду књиге, дипломе, плакете, захвалнице, наставног средства, пригодног поклона, учешћа у образовној, културној, спортској или другој активности, као и у другом примереном облику, у складу са расположивим средствима и општим актом Школе.

Похвала и награда могу се доделити појединачном ученику, групи ученика, одељењу или ученичкој организацији.

Посебна признања Школе
Члан 256.

Школа може додељивати следећа посебна признања:
1) „Ученик подручја рада“;
2) „Ученик генерације“;
3) „Спортиста генерације“.

Признање „Ученик подручја рада“ додељује се ученику завршног разреда средње школе који се нарочито истакао успехом, стручним компетенцијама, практичним радом, одговорним односом према раду и другим постигнућима у одговарајућем подручју рада.

Признање из става 2. овог члана додељује се, по правилу, једном ученику завршног разреда из сваког подручја рада за које је Школа верификована и у којем образује ученике у тој школској години.

Признање „Ученик подручја рада“ може добити ученик који је у свим разредима средњег образовања остварио одличан општи успех и примерно владање и који је током школовања освојио најмање једну награду на школском, општинском, градском, окружном, републичком или међународном такмичењу из стручног предмета који припада одговарајућем подручју рада.

Изузетно, ако током школовања ученика нису организована одговарајућа такмичења из стручних предмета у одређеном подручју рада, услов који се односи на освојену награду на такмичењу није обавезан.

Признање „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда који се током школовања нарочито истакао успехом, напредовањем, владањем, одговорношћу, учешћем у активностима и доприносом животу и угледу Школе.

Школа посебно бира ученика генерације основне школе и ученика генерације средње школе.

Признање „Спортиста генерације“ додељује се ученику завршног разреда који је током школовања постигао изузетне резултате у школским спортским активностима и такмичењима,

истицао се фер-плеј понашањем, одговорним односом према екипи и доприносом развоју спортских активности у Школи.

Признање „Спортиста генерације“ може добити ученик који је у свим разредима одговарајућег нивоа образовања остварио најмање врло добар општи успех и примерно владање.

Школа може посебно доделити признање „Спортиста генерације“ ученику основне школе и ученику средње школе.

Ако ниједан ученик не испуњава прописане услове и критеријуме, појединo признање из овог члана не мора бити додељено.

Један ученик може добити више посебних признања ако испуњава услове и критеријуме за свако од њих.

Ближи услови, критеријуми, поступак предлагања и одлучивања и начин доделе посебних признања уређују се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Одговорност ученика и појачан васпитни рад
Члан 257.

Ученик одговара за:

1) лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе;
2) тежу повреду обавезе утврђену законом;
3) повреду забране дискриминације;
4) повреду забране насиља, злостављања и занемаривања;
5) повреду забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство.

Са учеником се појачава васпитни рад када:

1) повреди Правила понашања или не поштује одлуке директора и органа Школе;
2) неоправдано изостане са наставе пет часова;
3) својим понашањем угрожава друга лица у остваривању њихових права;
4) постоји сумња да је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране.

План појачаног васпитног рада сачињава одељењски старешина у сарадњи са стручним сарадником, одговарајућим тимом, учеником и родитељем, односно другим законским заступником.

О спровођењу појачаног васпитног рада води се посебна педагошка евиденција.

Школа, када је то потребно, сарађује са установама социјалне и здравствене заштите и другим органима и организацијама.

Када је у понашање укључен ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, у планирању и спровођењу појачаног васпитног рада сарађују Тим за заштиту и Тим за инклузивно образовање, а узимају се у обзир здравствено стање, развојне и комуникационе специфичности, претходно обезбеђена подршка и друге околности од значаја за разумевање понашања ученика.

Ученик се саслушава и укључује у планирање мера на њему приступачан начин, уз потребну комуникациону и другу подршку.

Лакше повреде обавеза ученика
Члан 258.

Лакше повреде обавеза ученика ближе се утврђују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Лакше повреде могу се односити нарочито на:

1) неоправдано изостајање са наставе до броја часова који представља тежу повреду обавезе;
2) неоправдано кашњење на наставу;
3) непоштовање Правила понашања и других општих аката Школе;
4) ометање наставе и других активности;
5) немаран однос према раду, школској или туђој имовини;
6) недозвољену употребу мобилног телефона или електронског уређаја која нема обележја теже повреде;
7) неизвршавање преузетих обавеза у Одељењској заједници и другим ученичким активностима;
8) друге прецизно утврђене повреде које немају обележја теже повреде обавезе или повреде забране.

Понашање које представља дискриминацију, насиље, злостављање, занемаривање или вређање угледа, части и достојанства не може се општим актом квалификовати само као лакша повреда обавезе.

Теже повреде обавеза ученика
Члан 259.

Теже повреде обавеза ученика су:
1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправљање или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2) преправљање или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или други орган, односно у исправи коју издаје друга организација;
3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику или употреба психоактивних супстанци, алкохола, дрога или никотинских производа;
5) уношење у Школу или на другу активност оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим се може угрозити или повредити друго лице;
6) понашање којим ученик угрожава сопствену безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и током активности које Школа организује, а које доводи до њиховог физичког или психичког повређивања;
7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврху угрожавања права других лица или 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 писаног обавештавања родитеља, односно другог законског заступника;
9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су претходно предузете неопходне мере ради промене понашања ученика.

За повреде из става 1. тачке 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак
Члан 260.

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа, части или достојанства Школа води васпитно-дисциплински поступак.

Директор закључком покреће поступак:

1. за тежу повреду обавезе ученика – најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања;
2. за тежу повреду која се односи на психоактивне супстанце, алкохол, дроге, никотинске производе, оружје, пиротехнику и опасне предмете, као и за повреду забране – одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања.

О покретању поступка родитељ, односно други законски заступник обавештава се одмах, а најкасније наредног радног дана.

У поступку се утврђују све чињенице и околности од значаја за одлучивање.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и други учесници и сведоци, саслушавају се и дају изјаве у складу са законом.

Ако се уредно обавештени родитељ, односно други законски заступник не одазове, директор поставља психолога, односно педагога да заступа интересе ученика и о томе обавештава надлежни центар за социјални рад, у складу са законом.

Начин саслушања и документовања изјаве ученика прилагођава се његовим комуникационим могућностима, уз потребну стручну или комуникациону подршку.

Директор води поступак и окончава га решењем у року прописаном законом.

Поступак се окончава у року од 30 дана, а за повреде за које се покреће у року од два радна дана – у року од 20 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада може се реализовати друштвено-користан, односно хуманитарни рад, под условима и на начин прописан актом министра.

Ближи начин вођења поступка уређује се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика, у складу са законом.

Удаљење ученика из непосредног образовно-васпитног рада
Члан 261.

У васпитно-дисциплинском поступку покренутом због повреде која се односи на психоактивне супстанце, алкохол, дроге, никотинске производе, оружје, пиротехничка средства и опасне предмете, као и због повреде забране, ученик може бити привремено удаљен из непосредног образовно-васпитног рада.

Одлуку о удаљењу доноси директор решењем, након процене Тима за заштиту, у складу са законом и прописаним протоколом.

Удаљење траје најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

За време удаљења Школа ученику доставља наставне материјале и обезбеђује услове за праћење програма ради очувања континуитета образовања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да се информише о току наставе и пружи подршку ученику у коришћењу достављеног материјала.

Школа о удаљењу обавештава надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Приликом процене удаљења ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом посебно се разматрају његове индивидуалне потребе, могуће последице удаљења, доступност подршке и мере којима се ризик може отклонити на мање рестриктиван начин.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере
Члан 262.

За лакшу повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна мера:

1) опомена;

2) укор одељењског старешине;
3) укор Одељењског већа.

За тежу повреду обавезе ученику се може изрећи:
1. укор директора;
2. укор Наставничког већа;
3. искључење ученика из средње школе, под условима прописаним законом.

За повреду забране ученику се може изрећи:
1. укор директора;
2. укор Наставничког већа;
3. премештај ученика од петог до осмог разреда основне школе у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју ученик прелази и обавештавање родитеља;
4. искључење ученика из средње школе.

За тежу повреду обавезе која се односи на психоактивне супстанце, алкохол, дроге, никотинске производе, оружје, пиротехнику или опасне предмете ученику основне школе може се изрећи премештај у другу школу, а ученику средње школе искључење, у складу са законом.

Васпитна мера за лакшу повреду изриче се без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Васпитно-дисциплинска мера изриче се након спроведеног поступка и утврђене одговорности ученика.

Мера се изриче у школској години у којој је повреда учињена.

Приликом избора мере узимају се у обзир тежина и последице повреде, степен одговорности ученика, његов ранији однос према обавезама, предузете мере подршке, резултати појачаног васпитног рада и друге релевантне околности.

Наставничко веће доноси одлуку о искључењу ученика из средње школе, а директор на основу те одлуке доноси решење.

Школа о искључењу ученика обавештава надлежни центар за социјални рад.

Правна заштита ученика
Члан 263.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на решење којим је изречена васпитно-дисциплинска мера због теже повреде обавезе или повреде забране.

Жалба се подноси у року од осам дана од дана достављања решења.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о искључењу ученика из средње школе може се покренути управни спор, у складу са законом.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика
Члан 264.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству ако сматра да су повређена права детета, односно ученика утврђена законом, и то у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) повреде забране утврђене законом;
3) повреде права детета и ученика.

Пријава се може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.
Министарство поступа по пријави на начин и у роковима прописаним законом.

Материјална одговорност
Члан 265.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик намерно или крајњом непажњом проузрокује Школи, у складу са законом.

Постојање штете, њена висина, околности под којима је настала и начин накнаде утврђују се у складу са законом и општим актом Школе.

Пре утврђивања одговорности испитују се све околности настанка штете, укључујући узраст ученика, могућност разумевања последица поступања, обезбеђени надзор и подршку и евентуални допринос других лица или околности настанку штете.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Члан 266.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је:
1) за 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, обавести Школу о спречености ученика да присуствује настави;
5) да оправда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од престанка спречености;
6) да се на позив Школе активно укључи у све облике појачаног васпитног рада и пружања подршке ученику;
7) за повреду забране коју учини ученик, у складу са законом;
8) за тежу повреду обавезе ученика, у складу са законом;
9) да поштује Правила понашања и друге опште акте Школе;
10) да Школи благовремено достави тачне контакт податке и обавести је о њиховој промени;
11) да сарађује са Школом у питањима од значаја за образовање, безбедност и добробит ученика.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик намерно или крајњом непажњом проузрокује Школи, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, када су за то испуњени законом прописани услови.

Ближе уређивање права, обавеза и одговорности
Члан 267.

Права, обавезе и одговорности ученика, лакше повреде обавеза, начин изрицања васпитних мера, васпитно-дисциплински поступак, материјална одговорност и друга питања од значаја за положај ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика, који доноси Школски одбор.

Правилник из става 1. овог члана мора бити усклађен са законом, подзаконским актима, овим статутом, Правилима понашања, Правилником о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава и другим општим актима Школе.

XIII – ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Положај запослених
Члан 268.

Права, обавезе и одговорности запослених у Школи остварују се у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, законом којим се уређује рад, посебним колективним уговором, другим прописима, овим статутом, другим општим актима Школе и уговором о раду.

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама непосредно се примењује на запослене у Школи, у складу са законом.

Број и структура запослених, називи и описи послова, услови за њихово обављање и број извршилаца утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, подзаконским актима, прописаним нормативима и расположивим средствима.

Запослени су дужни да послове обављају савесно, стручно, благовремено и одговорно, у складу са законом, правилима струке, описом послова, општим актима Школе и законитим налозима директора и других овлашћених лица.

Запослени су дужни да својим радом и понашањем доприносе остваривању права ученика, безбедности, међусобном уважавању и угледу Школе.

Категорије запослених
Члан 269.

У Школи послове обављају:

1. наставници;
2. стручни сарадници;
3. секретар Школе;
4. запослени на финансијско-рачуноводственим и административним пословима;
5. запослени на помоћно-техничким пословима;
6. друга лица чија су радна места утврђена прописима и актом о организацији и систематизацији послова.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада остварују наставници који испуњавају прописане услове за одговарајући ниво образовања, предмет, област, образовни профил и врсту послова.

У зависности од програма које Школа остварује, образовно-васпитни рад обављају наставници разредне наставе, предметне наставе, стручних предмета, практичне наставе и друга лица која испуњавају законом прописане услове.

У Школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом наставу и друге облике образовно-васпитног рада може да остварује и дефектолог, у складу са законом и подзаконским актима.

Стручне послове у Школи, у складу са законом, потребама Школе, нормативима и актом

о систематизацији, обављају стручни сарадници: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

Школа може, у складу са законом и актом о систематизацији, имати сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за ученике са сензо-моторичким сметњама, педагошког асистента, помоћног наставника и друга лица чије је ангажовање законом дозвољено.

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, дела практичне наставе и друге послове под непосредним руководством наставника.

Образовно-васпитном раду може присуствовати лични пратилац ученика ради пружања подршке ученику, у складу са законом. Само присуство личног пратиоца у Школи не ствара својство запосленог у Школи.

Задаци наставника и стручних сарадника
Члан 270.

Задатак наставника је да својим компетенцијама обезбеди остваривање принципа, циљева и исхода образовања и васпитања и постизање стандарда образовних постигнућа, уважавајући предзнања, потребе, интересовања и индивидуалне могућности ученика.

У раду са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом наставник планира и остварује образовно-васпитни рад уз примену мера индивидуализације, индивидуалног образовног плана и других облика додатне подршке, када се они остварују.

Стручни сарадник, у оквиру своје стручне области и надлежности, нарочито:

1) доприноси унапређивању образовно-васпитног рада;
2) прати развој и потребе ученика и пружа им стручну подршку;
3) предлаже мере у интересу развоја и добробити ученика;
4) пружа стручну подршку наставницима, директору и другим запосленима;
5) учествује у развоју инклузивности и обезбеђивању додатне подршке ученицима;
6) учествује у заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и стварању безбедне средине;
7) учествује у праћењу и вредновању квалитета образовно-васпитног рада;
8) сарађује са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, установама, органима и организацијама;
9) учествује у спровођењу одлука и стратешких опредељења надлежних органа, у складу са описом послова;
10) обавља друге послове у складу са законом, програмом рада и актом о систематизацији.

Наставници и стручни сарадници остварују своје задатке у складу са прописаним стандардима компетенција и програмима рада.

Права и обавезе запослених
Члан 271.

Запослени има право на:

1) плату, накнаду плате и друга примања у складу са законом и посебним колективним уговором;
2) безбедност и здравље на раду;
3) заштиту достојанства, приватности и података о личности;
4) заштиту од дискриминације, злостављања на раду и другог недозвољеног поступања;
5) одморе и одсуства;
6) стручно усавршавање и професионални развој;

7) синдикално организовање и деловање у складу са законом;
8) друга права утврђена законом, колективним уговором, општим актима Школе и уговором о раду.

Запослени је дужан да:
1) савесно, стручно, благовремено и одговорно обавља послове на којима ради;
2) познаје делокруг, садржину, овлашћења и одговорности радног места на које је распоређен, као и прописе, правила струке, процедуре и опште акте Школе који се непосредно односе на обављање његових послова;
3) упознаје се са изменама прописа, процедура и општих аката који се односе на послове које обавља и правилно их примењује у свом раду и у случају недоумице у погледу начина поступања, благовремено затражи упутство, појашњење или стручну помоћ од директора, помоћника директора, секретара Школе или другог надлежног лица;
4) поштује организацију рада и пословања Школе, утврђено радно време и распоред рада;
5) поступа по законитим налозима директора и других овлашћених лица;
6) чува живот, здравље, безбедност, личност и достојанство ученика, запослених и других лица;
7) без одлагања пријави сазнање или сумњу на дискриминацију, насиље, злостављање, занемаривање или другу повреду права и безбедности ученика;
8) чува службену, пословну и другу тајну, као и податке о личности до којих дође у обављању послова;
9) уредно и благовремено води прописану евиденцију и документацију из свог делокруга рада;
10) наменски и савесно користи имовину, опрему и средства Школе;
11) поштује Правила понашања и друге опште и појединачне акте Школе;
12) сарађује са другим запосленима, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим лицима, у складу са природом послова које обавља;
13) обавести директора о околностима које утичу или могу утицати на законито и несметано обављање послова, безбедност лица, остваривање права ученика или настанак штете;
14) извршава друге обавезе утврђене законом, колективним уговором, општим актима Школе, уговором о раду и описом послова.

Услови за пријем у радни однос
Члан 272.

У радни однос у Школи може бити примљено лице које испуњава услове прописане законом, и то ако:
1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3) није правноснажно осуђивано за кривична дела која представљају законску сметњу за рад у установи образовања и васпитања и за које није утврђено дискриминаторно понашање;
4) има држављанство Републике Србије;
5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
6) за послове наставника верске наставе има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице;
7) испуњава друге услове прописане законом, подзаконским актом и актом о систематизацији за конкретно радно место.

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

се током трајања радног односа.

Докази се прилажу уз пријаву на конкурс, односно прибављају пре закључења уговора о раду, у складу са законом.

Образовање наставника и стручних сарадника
Члан 273.

Наставник и стручни сарадник мора да има одговарајући степен и врсту образовања утврђену законом и подзаконским актима за одговарајући ниво образовања, предмет, област, образовни профил и радно место.

Наставник и стручни сарадник мора да има прописано образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, осим у случајевима у којима је законом прописан изузетак.

Лице које приликом пријема у радни однос нема прописано образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина дужно је да га стекне у законом прописаном року, као услов за полагање испита за лиценцу.

Послове наставника практичне наставе, стручних предмета и друге послове за које је прописима дозвољен другачији степен или врста образовања може обављати лице које испуњава посебно прописане услове.

Одговарајућим образовањем сматра се и образовање чија је одговарајућност утврђена решењем надлежног органа, у складу са законом.

Лиценца и приправништво
Члан 274.

Наставник и стручни сарадник мора да има дозволу за рад – лиценцу, осим лица којима је законом дозвољено да послове обављају без лиценце.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника могу обављати лица и у роковима прописаним законом.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника или секретара заснива радни однос у установи и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма увођења у посао и полагањем прописаног испита.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Школа приправнику одређује ментора у складу са законом и подзаконским актом.

Ако Школа нема одговарајућег запосленог са лиценцом који може бити ментор, ангажује се одговарајуће лице из друге установе.

Приправник који савлада програм увођења у посао има право на полагање испита за лиценцу након навршене године рада, у складу са законом.

Трошкове првог полагања испита за лиценцу сноси Школа.

Издавање, суспензија, одузимање и поновно издавање лиценце, као и права и обавезе запосленог за време суспензије лиценце, уређују се законом.

Школа је дужна да надлежном органу благовремено доставља податке у вези са лиценцама запослених.

Приправник – стажиста
Члан 275.

Послове наставника и стручног сарадника може обављати и приправник – стажиста, у складу са законом.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању утврђеном законом, којим се не заснива радни однос.

Приправник – стажиста савладава програм увођења у посао под непосредним надзором ментора.

Приправник – стажиста може учествовати у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Стручно усавршавање и професионални развој
Члан 276.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради унапређивања компетенција и квалитета образовно-васпитног рада.

Право и обавеза стручног усавршавања остварују се у складу са законом, посебним колективним уговором, подзаконским актима и Планом стручног усавршавања Школе.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор, у складу са приоритетима развоја Школе и приоритетима образовног система.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе ради похађања одобреног облика стручног усавршавања, у трајању прописаном законом и посебним колективним уговором.

Наставник и стручни сарадник може професионално напредовати стицањем звања у складу са законом и подзаконским актима.

Школа је дужна да, у оквиру расположивих средстава, обезбеди услове за стручно усавршавање запослених.

Запослени не може сносити штетне последице због неостваривања обавезног стручног усавршавања ако му Школа није обезбедила услове за његово остваривање.

Стручно усавршавање и професионални развој секретара уређују се у складу са законом, подзаконским актима и стандардима компетенција секретара установе.

Заснивање радног односа
Члан 277.

Радни однос у Школи заснива се на неодређено или одређено време, у складу са законом.

Пријем у радни однос врши се:

1) преузимањем запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом;
2) преузимањем запосленог који није на листи, када су за то испуњени услови;
3) узајамним преузимањем запослених;
4) конкурсом, ако се радно место није могло попунити преузимањем и ако је прибављена прописана сагласност;
5) на други начин утврђен законом.

Преузимање запослених врши се у складу са законом, посебним колективним уговором и одлукама надлежне радне подгрупе.

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

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор и која има најмање три члана.

Секретар Школе пружа стручну правну подршку конкурсној комисији.

Поступак утврђивања испуњености услова, психолошка процена кандидата, разговор са

кандидатима, избор кандидата и правна заштита учесника конкурса спроводе се у складу са законом.

Радни однос на одређено време заснива се у случајевима, под условима и по поступку прописаним законом.

Радни однос на одређено време заснован у складу са законом не прераста у радни однос на неодређено време.

Пробни рад може се уговорити у случајевима и под условима прописаним законом и општим актом Школе.

Ангажовање ван радног односа
Члан 278.

Директор може, у случајевима и под условима прописаним законом, закључити уговор о извођењу наставе или полагању испита са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца.

Уговор из става 1. овог члана може се закључити највише до процента пуног радног времена прописаног законом, уз претходно прибављање потребне сагласности.

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

Ангажовано лице учествује у раду стручних органа без права одлучивања, осим у Одељењском већу када је то законом предвиђено.

Радно време, одмори и одсуства
Члан 279.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику директор сваке школске године решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, годишње и недељно радно задужење и структуру обавеза, у складу са законом, програмом наставе и учења, Годишњим планом рада и поделом часова и послова.

Норма непосредног рада наставника и стручних сарадника утврђује се у складу са законом и подзаконским актима.

Распоред радног времена запослених утврђује се Годишњим планом рада и другим актима директора, у складу са законом, посебним колективним уговором и потребама организације рада Школе.

Прековремени рад може се увести само у случајевима и по поступку прописаним законом и посебним колективним уговором.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор, годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство и друга одсуства у складу са законом и посебним колективним уговором.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста, у складу са организацијом рада.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Одговорност запосленог
Члан 280.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену законом и општим актом Школе;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3) повреду забране дискриминације;
4) повреду забране насиља, злостављања и занемаривања;
5) повреду забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство;
6) повреду забране страначког организовања и деловања;
7) материјалну штету коју намерно или крајњом непажњом проузрокује Школи.

Одговорност запосленог утврђује се уз поштовање претпоставке невиности, права на одбрану, начела законитости и обавезе утврђивања свих чињеница од значаја за одлучивање.

Лакше повреде радне обавезе
Члан 281.

Лакше повреде радне обавезе запослених, као и начин и поступак утврђивања одговорности и изрицања дисциплинских мера за лакше повреде, ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, који доноси Школски одбор.

Лакшом повредом радне обавезе може се утврдити само радња или пропуштање које нема обележја теже повреде радне обавезе или повреде забране прописане законом.

Лакше повреде радне обавезе могу се односити нарочито на:
1) непоштовање радног времена и неоправдано кашњење;
2) неблаговремено или неуредно извршавање радних обавеза мањег значаја;
3) неоправдано изостајање са седница стручних органа, тимова и комисија чији је запослени члан;
4) неизвршавање дежурства или другог утврђеног задужења, ако тиме нису наступиле последице које представљају тежу повреду;
5) неуредно или неблаговремено вођење прописане евиденције и документације, ако радња нема обележја теже повреде;
6) непоштовање Правила понашања и других општих аката Школе које не представља тежу повреду или повреду забране;
7) друге радње и пропуштања која се општим актом јасно и одређено утврде као лакше повреде радне обавезе.

Теже повреде радне обавезе
Члан 282.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи јесу повреде радне обавезе утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране запослени одговара у дисциплинском поступку, на начин и под условима прописаним законом.

Дисциплински поступак
Члан 283.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране прописане законом директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче дисциплинску меру.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком који садржи:
1) податке о запосленом;
2) опис повреде радне обавезе, односно забране;
3) време, место и начин извршења;
4) доказе који указују на извршење повреде.

Запослени има право да се писано изјасни о наводима из закључка у року прописаном

законом.

Запослени мора бити саслушан и има право да одбрану изнесе лично или преко заступника, као и да достави писану одбрану.

Расправа се може одржати без присуства запосленог ако је уредно позван, а изостанак није оправдао.

По спроведеном поступку директор доноси решење којим се запослени:

1) оглашава одговорним и изриче му се дисциплинска мера;
2) ослобађа од одговорности; или
3) поступак обуставља.

Рокови за покретање и вођење дисциплинског поступка и застарелост утврђују се законом.

Дисциплинске мере
Члан 284.

За лакшу повреду радне обавезе могу се изрећи:

1) писана опомена;
2) новчана казна.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране могу се изрећи:

1) новчана казна;
2) удаљење са рада;
3) престанак радног односа.

Врста, висина и трајање дисциплинске мере утврђују се у складу са законом, узимајући у обзир тежину и последице повреде, степен одговорности, раније понашање запосленог и друге околности од значаја за одмеравање мере.

Удаљење са рада
Члан 285.

Запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка када су за то испуњени услови прописани законом.

Разлози, поступак, трајање удаљења и права запосленог за време удаљења уређују се законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Материјална одговорност
Члан 286.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузрокује Школи.

Постојање штете, њена висина, околности под којима је настала, одговорност запосленог и начин накнаде штете утврђују се у поступку прописаном законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Ако је штету проузроковало више запослених, одговорност сваког запосленог утврђује се у складу са законом.

Запослени одговара и за штету коју је на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, у случајевима и под условима прописаним законом.

Престанак радног односа
Члан 287.

Радни однос запосленог престаје у случајевима и на начин прописан законом којим се

уређују основе система образовања и васпитања, законом којим се уређује рад и другим прописима.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се током радног односа утврди да више не испуњава законом прописане услове за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме радни однос престане због губитка прописане психичке, физичке или здравствене способности за рад остварује право на отпремнину у складу са законом и општим актом Школе.

Права запосленог за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба остварују се у складу са законом и посебним колективним уговором.

Правна заштита запослених
Члан 288.

На решење директора којим је одлучено о праву, обавези или одговорности запосленог, запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања.

Школски одбор решењем:

1) одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица;
2) одбија жалбу ако утврди да је неоснована;
3) усваја жалбу, поништава првостепено решење и предмет враћа директору на поновни поступак ако су одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, ако није вођено рачуна о правилима поступка или ако је изрека решења нејасна или противречна образложењу.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу Школском одбору.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у прописаном року или запослени није задовољан другостепеним решењем, може покренути поступак пред надлежним судом у року од 30 дана од истека рока за одлучивање, односно од дана достављања другостепеног решења.

У радном спору у којем побија коначно решење запослени тужбом обухвата првостепено и другостепено решење.

XIV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне Статута
Члан 289.

Измене и допуне овог статута врше се по поступку и на начин прописан за његово доношење.

Усклађивање општих аката
Члан 290.

Општи акти школе ускладиће се са законом, другим прописима и овим статутом најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута, осим ако је законом или другим прописом одређен краћи рок.

До доношења нових, односно усклађивања постојећих општих аката, примењиваће се постојећи општи акти школе у делу у којем нису у супротности са законом, другим прописима и

овим статутом.

Надлежни органи и тела школе дужни су да благовремено покрену поступак доношења, измене или усклађивања општих аката из свог делокруга.

Наставак рада органа и тела Школе
Члан 291.

Органи школе, стручни органи, стручни активи, тимови, комисије и друга тела образовани пре ступања на снагу овог статута настављају са радом у складу са законом и овим статутом, до истека мандата, односно времена на које су образовани, осим ако законом, овим статутом или актом надлежног органа није другачије одређено.

Почетак остваривања верификоване делатности основног образовања и васпитања сам по себи не утиче на мандат, састав и овлашћења органа и тела из става 1. овог члана.

Решења о именовању, задужењу и распоређивању запослених, као и други појединачни акти донети пре ступања на снагу овог статута, остају на снази до истека времена за које су донети, њихове измене, стављања ван снаге или доношења новог акта, у складу са законом.

Поступак промене назива школе и правни континуитет
Члан 292.

Школски одбор Средње занатске школе донео је Одлуку о промени назива установе у Школа за основно и средње образовање „Гојко Стојчевић“, дел. бр. 22-65 од 17.08.2026. године, на основу које је Министарству просвете поднет захтев за давање сагласности на промену назива школе.

До добијања сагласности Министарства просвете и стицања законом прописаних услова за спровођење промене назива, школа наставља да послује и иступа у правном промету под називом Средња занатска школа.

По добијању сагласности Министарства просвете и стицању законских услова за спровођење промене назива, школа ће предузети потребне радње ради спровођења промене назива код надлежних органа и у одговарајућим регистрима и евиденцијама, као и ради усклађивања Статута и других општих аката школе са новим називом.

Промена назива школе, када буде спроведена у складу са законом, не утиче на правни континуитет школе, њен правни субјективитет, имовину, права, обавезе и одговорности.

Школа наставља да послује као исто правно лице и задржава матични број, порески идентификациони број, рачуне и друге идентификационе податке који се не мењају услед промене назива, уз спровођење потребних промена података код надлежних органа и у одговарајућим регистрима и евиденцијама.

Уговори, споразуми, одлуке, решења и други општи и појединачни акти закључени, односно донети пре промене назива школе, задржавају правно дејство до њиховог истека, извршења, измене, стављања ван снаге или престанка на други законом прописан начин.

Јавне исправе, потврде, уверења и друга документа издата пре промене назива школе задржавају своју важност.

Промена назива школе не утиче на континуитет радног односа запослених, нити сама по себи умањује или мења њихова стечена права.

По спровођењу промене назива школа ће, у складу са законом и када је то потребно, ускладити печате, штамбиље, меморандуме, обрасце, електронске системе, пословне књиге и другу документацију са новим називом.

Започети поступци
Члан 293.

Поступци започети пре ступања на снагу овог статута настављају се и окончавају у складу са законом и другим прописима који се примењују на те поступке.

Радње предузете и акти донети пре ступања на снагу овог статута задржавају правно дејство, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

Уколико у току поступка из члана 292. овог статута дође до промене назива школе, промена назива не утиче на ток започетих поступака, нити представља разлог за њихово поновно покретање или понављање већ предузетих радњи.

Када је због спроведене промене назива школе потребно у започетом поступку ускладити назив школе као странке, органа, подносиоца или доносиоца акта, поступак се наставља под новим називом, без поновног предузимања већ спроведених радњи.

Родна неутралност израза
Члан 294.

Сви изрази употребљени у овом статуту у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род и односе се подједнако на лица мушког и женског пола.

Непосредна примена прописа
Члан 295.

На питања која нису уређена овим статутом непосредно се примењују закон којим се уређују основе система образовања и васпитања, закони којима се уређују основно и средње образовање и васпитање, закон којим се уређује рад, други закони, подзаконски акти, колективни уговори и други важећи прописи.

Ако је одредба овог статута у супротности са накнадно донетим или измењеним прописом, до усклађивања Статута непосредно се примењује одговарајућа одредба важећег прописа.

Престанак важења ранијег Статута
Члан 296.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Средње занатске школе, деловодни број 1328/1 од 15. јула 2024. године.

Објављивање и ступање на снагу
Члан 297.

Овај статут, по доношењу, објављује се на огласној табли и званичној интернет страници школе.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Датум објављивања овог статута на огласној табли школе и датум његовог ступања на снагу утврђују се службеном белешком секретара школе.

Председница Школског одбора
Снежана Барјактаровић

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 02.09.2026. године.