На основу чл. 119. став 1 тач. 1) а у вези са чл. 99. став 1 тач. 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)(у даљем тексту: закон) школски одбор (назив и седиште школе)Техничке школе у Смедереву, на седници одржаној 25.4.2024. године донео је

**СТАТУТ  ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У СМЕДЕРЕВУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

 Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој школи у Смедереву (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и апослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

 Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Члан 2.

 Школа је установа  која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

 Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

 Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

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

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

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

 Ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Члан 8.

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

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

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

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

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

 Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Члан 9.

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

 Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

 Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 10.

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

Члан 11.

 У Школи  није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 12.

 Назив Школе је Техничка школа.

 Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

 Оснивач Школе је Република Србија.

 Седиште Школе је у Смедереву, улица Вука Караџића, број 13.

 Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Пожаревцу, Решењем бр. Fi - 1527 / 93 од  30.03.1993., регистрациони лист бр. 5-84-00 .

Члан 13.

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

Члан 14.

 Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 15.

 Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Члан 16.

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

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

Заступање и представљање

Члан 17.

 Школу представља и заступа директор.

 У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

 У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

 Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

Печат и штамбиљ

Члан 18.

 Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 19.

    Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

 Република Србија – Техничка школа, а испод грба хоризонтално исписана реч: Смедерево.

 Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома и других јавних исправа које школа издаје;

б) три печата округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Смедерево у средини:

   Република Србија, Техничка школа и испод редни број печата исписан арапским цифрама .

 Ови печати се користе за оверавање аката из области канцеларијског пословања, ђачких књижица, уговора, платном промету за финансијско пословање и појединачних правних аката;

в) два печата пречника 20 мм, (један са редним бројем један) са исписаним текстом : Техничка школа, Смедерево и који служе за оверу картона кандидата за обуку вожње - ученика саобраћајне струке, као и пратећих књига евиденције, ученичких легитимација и сличних докумената, као и оверу исправки унетих у документа .

г) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 55x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Техничка школа, Смедерево, и рубрике за упис датума пријема и број решења.

 Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 20.

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

 Печати  се  чувају  на начин  који неомогућава  њихово  неовлашћено коришћење.

 Школа води евиденцију о печатима.

 Печатом  из  члана 19. став 1. тачка а) Статута рукује - употребљава и чува по овлашћењу директора  школе технички секретар.

 Печатима из члана 19. став 1.  тачка б), в) и г) Статута рукују шеф рачуноводства, технички секретар и референт за ученичка питања у Школи; остали печати и штамбиљи поверавају се на чување и руковање техничком секретару.

 На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 21.

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

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

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

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

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

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

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

20) друге програме од значаја за школу.

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

 Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

 Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

 Установа има развојни план.'

Члан 22.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

 Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима. Школа може да донесе и друге правилнике.

 Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

 О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и он израђује нацрт општег акта у року који му је одређен законом.

Члан 25.

 Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 26.

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

Члан 27.

 Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Члан 28.

 О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

 Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу и  датум ступања на снагу.

Члан 29.

 Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

 Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу  општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 30.

 Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

 Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

 У школи се стиче занимање у подручјима рада: машинство, саобраћај, електротехника и маталургија.

 Школа има решење о верификацији и може да обавља и другу делатност, 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.

 Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

Члан 31.

 Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

 За припаднике националних мањина образовно-васпитни рад остварује се на језику те националне мањине. Изузетно, образовно-васпитни рад може да се остварује и двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

 За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Члан 32.

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

 Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.

Члан 33.

 Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;

2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учени¬ком,

3) допунску, додатну и припремну наставу;

4) практичну наставу и професионалну праксу;

5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за ре¬ша¬ва¬ње про-блема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузет¬нич¬¬ког духа;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

7) културне и спортске активности;

8) слободне активности;

9) екскурзије;

10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;

11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;

12) остваривање програма заштите животне средине;

13) сарадњу са породицом;

14) сарадњу са локалном самоуправом;

15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

16) друштвено-корисни рад;

17) друге активности, у складу са законом.

Члан 34.

 Школа може да се оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задру¬га), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне ори¬јен¬тације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за пре¬у¬зете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

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

Члан 35.

 Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе ученици Школе.

Члан 36.

 Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 37.

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

 Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, припремна настава и друштвено користан рад.

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

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

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

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

Члан 38.

 Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

 Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

 Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

 Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

 Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 39.

 Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

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

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

 Циљ индивидуалног образовног плана је развој ученика, његово укључивање у колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавање образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за пружање додатне подршке ученику. Тим у школи чине наставник, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ - старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент.

 Родитељ-старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

 За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

 Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета. Индивидуална настава се може изводити у школи или у кући ученика.

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

 Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

 Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају потешкоћа у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

 Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

 Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

 Пре полагања разредног испита за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 5% од укупног го¬дишњег броја часо¬ва из предмета из којег се полаже испит.

 Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета за који је упућен на поправни испит.

 Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита - 5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит.

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

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

Члан 40.

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који се утврђује за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

 Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Члан 41.

 Образовно-васпитни рад у ванредном стању и другим ванредним ситуацијама и околностима може да се организује непосредном наставом, односно наставом на даљину према посебном програму који примењују средње школе на територији Републике Србије.

 Посебни програм се остварује наставом на даљину, наставом по комбинованом моделу или другом моделу који прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

 Директор, помоћници директора и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину.

Испити

Члан 42.

 У складу са овим правилником, у Школи се полажу следећи испити:

- разредни,

- поправни,

- допунски,

- стручна матура,

- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,

- испит стручне оспособљености,

- испит за обуку,

- завршни испит двогодишњег образовања за рад и после завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Друге активности

Члан 43.

Школа може да организује екскурзије и излете предвиђене годишњим планом рада.

 Ближе услове и друга питања од значаја за организацију и остваривање екскурзије у школи уређује министар.

Члан 44.

 Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

 Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

 Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 45.

 Школа може уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

 Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 46.

 Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности. Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 47.

 У установи се води:евиденција у складу са Законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника, наставника и стручних сарадника.

 Педагошка документација је: план рад (годишњи и месечни), писане припреме за часове наставника, односно плана рада стручног сарадника, као и материјал којим се документује рад ментора и приправника.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и старатеља, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-старатеља, који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тачка 2) и 3) члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава га на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 48.

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

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

 Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

 Лице које директор овласти дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

 Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

Члан 49.

 Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 46. овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

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

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

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

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем

VI СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 50.

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

Члан 51.

 Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Смедерева, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем  града  Смедерева;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности;

5) од рада Задруге.

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

 Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним закон¬ским одредбама.

VII  ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

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

Школски одбор

Члан 545

 Школски одбор је орган управљања у Школи.

 Мандат школског одбора траје четири године.

Састав и избор школског одбора

Члан 56.

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

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

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

 Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и града Смедерева.

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

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

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

 О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Смедерева.

Члан 57.

 За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у 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 установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

 Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

 Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

 Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Члан 58.

 Сваки члан овлашћеног предлагача, може гласати највише за онолико кандидата, колико се бира из реда овлашћеног предлагача.

 Гласање се врши тајно путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

 Сматра се да је гласачки листић важећи, уколико је осим редног броја испред презимена и имена кандидата заокружено име и презиме кандидата.

 Неважећим гласачким листићем сматра се када је у гласачкој кутији пронађен неоверен гласачки листић, непопуњен гласачки листић, гласачки листић на коме је заокружено више кандидата од броја кандидата који се бира, као и гласачки листић из којег се не може недвосмислено утврдити за које кандидате је гласано.

Члан 59.

 Гласање спроводи комисија која има председника и два члана.

 Председника и чланове комисије бира овлашћени предлагач јавним гласањем из реда својих чланова.

 Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима овлашћеног предлагача.

 Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања, а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печати их.

 Извештај о резултатима гласања садржи податке:

- о датуму одржавања седнице овлашћеног предлагача на којој је гласано о кандидатима за чланове Школског одбора,

- о укупном броју присутних чланова овлашћеног предлагача на седници

- о броју штампаних и броју подељених гласачких листића

- о броју неупотребљених гласачких листића

- о броју чланова овлашћеног предлагача који су гласали

- о броју важећих и неважећих гласачких листића пронађених у кутији

- о броју гласова који је добио сваки од кандидата.

 Извештај потписују сви чланови комисије.

Члан 60.

 За чланове Школског одбора предложени су кандидати, који су добили највећи број гласова, ако је на седници на којој се одлучивало о кандидатима присуствовало више од половине укупног броја чланова овлашћеног предлагача.

 Гласање ће се поновити уколико је у гласачкој кутији пронађен већи број гласачких листића од броја употребљених, односно од броја чланова који су гласали.

 У случају једнаког броја гласова, који онемогућавају утврђивање предлога гласање ће се поновити, само за кандидате који имају једнак број гласова, све док на основу резултата гласање не буде било могуће утврдиди предлог чланова Школског одбора.

 Предлагање кандидата за члана Школског одбора уместо члана који је разрешен, спроводи се на начин и по поступку, за предлагање кандидата за чланове Школског одбора, утврђен овим Статутом.

 Замењеном члану Школског одбора мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 61.

 Одлука којом је утврђен предлог за чланове Школског одбора из реда овлашћеног предлагача, без одлагања се доставља Скупштини града Смедерева, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

Члан 62.

 Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града Смедерева одредиће рок за усклађивање са Законом

 Ако овлашћени предлагачи ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Смедерева именоваће чланове Школског одбора, без предлога овлашћеног предлагача.

Престанак дужности школског одбора

Члан 63.

 Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

 Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

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

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. закона.

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

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

 Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, 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 органа управљања и не усагласи га са овим законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

 Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 64.

           Школски одбор:

 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

 2) доноси школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изњашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

 18) закључује с директором уговор у складу са чланом 124. Закона;

 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

 20) 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;

 21) одлучује по жалби на решење директора;

 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

**Савет родитеља**

Члан 65.

 Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 66.

 Седницама школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

 Лице из става 1. овог члана има  право да му се благовремено уручи позив и материјал за седницу.

Члан 67.

 Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички пар¬ламент), без права одлучивања.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

 За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Смедерева и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 70.

 Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

 Чланови савета родитеља првог разреда бирају се на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

 Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 71.

 Савет родитеља:

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

 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

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

 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

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

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

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

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

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

 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) разматра и друга питања по потреби.

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

Члан 72.

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

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

Члан 73.

 Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Директор

Услови за избор директора

Члан 74.

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

 Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 75.

 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.

Члан 76.

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

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

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

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

Члан 77.

 Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Мандат директора

Члан 78.

 Директора установе именује министар, на период од четири године.

 Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

 Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Поступак за избор директора

Члан 79.

 Директор установе бира се на основу конкурса.

 Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

 Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Члан 80.

 Школски одбор образује комисију за избор директора школе.

 Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

 Комисију чине два наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља. Један члан  и његов заменик се бирају из електротехничко-металуршке смене, а други члан и његов заменик из машинско-саобраћајне смене.

 Предлог за избор чланова и њихових заменика из реда предметне наставе дају чланови Наставничког већа на седници  већа, водећи рачуна да буду предложени запослени из свих подручја рада.

 Предлози за члана комисије из реда ненаставног особља се дају на састанку коме присуствје сво

ненаставно особље, а који заказује секретар школе.

 Изабрани предлози се достављају Школском одбору.

 Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 81.

 Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) и то:

 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;

 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;

 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;

 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;

 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),

 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;

 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;

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

 Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 82.

 Конкурс за  избор директора садржи информацију:

 1) о називу и адреси Школе;

 2) о начину подношења пријава на конкурс;

 3) о условима за избор;

 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;

 5) о року за подношење пријаве на конкурс;

 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсу;

 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 83.

 Услови за избор директора Школе јесу следећи:

 Поседовање одговарајућег високог образовања

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

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

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

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

 Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета )  за наставника средње стручне школе из области саобраћаја, машинства, електротехнике или металургије или за педагога или психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника (лиценцу), обуку и положен испит за директора школе, најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, као и да испуњавају остале услове прописане чланом 139. став 1. Закона о основам система образовања и васпитања, за пријем у радни однос на пословима наставника, педагога или психолога.

Члан 84.

 Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана његовог објављивања.

 Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

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

 Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,

- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту односно испита за лиценцу,

- доказ о поседовању држављанства Републике Србије-не старије од 6 месеци,

- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија),

- уверење да има физичку, психичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (прибавља се пре закључења уговора),

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

- потврду о радном стажу у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

- доказ да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,

- oсим утврђивања испуњености услова за избор директора, комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), a  уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

- радну биографију (факултативно),

- доказ о поседовању организационих способности (факултативно).

- уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

Члан 85.

 Потпуном пријавом сматра се она пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

 Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости  разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 86.

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

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

Члан 87.

 Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

 Комисија је обавезна да у року од 5 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 88.

 По завршетку рада Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати најкасније у року од 10 дана.

Члан 89.

 Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора школе присуствују сви запослени.

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

 Гласање се врши путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

Члан 90.

 Гласање спроводи комисија из члана 80. Статута.

 Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

 Запослени гласају тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

 Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања,  а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печати их.

Члан 91.

             Извештај о резулататима гласања садржи податке :

- о датуму одржавања седнице наставничког већа

- о броју запослених

- о броју присутних запослених

- о броју штампаних и подељених гласачких листића

- о броју запослених који су гласали

- о броју важећих и неважећих гласачких листића пронађених у кутији

- о броју гласова који је добио сваки од кандидата за директора.

 Извештај потписују сви чланови комисије.

Члан 92.

 Сматра се да је мишљење наставничког већа о кандидатима за избор директора школе прибављено, ако је гласању приступило више од половине од укупног броја запослених.

 Мишљење из предходног става садржи, презиме, име кандидата и број освојених гласова.

 Записник са седнице потписују директор школе и записничар.

Члан 93.

 Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

 Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 94.

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

Члан 95.

 Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 96.

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

Члан 97.

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

 Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

Надлежност директора

Члан 98.

 Директор руководи радом установе.

 Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

 1) заступа и представља Школу;

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

 3) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

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

 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког обрaзовања и предузетничких активности ученика;

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

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

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

 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

 25) доноси одлуку о  ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

 27) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ-а и

 28) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

 Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Члан 99.

 У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 100.

 Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона и подзаконских аката.

Члан 101.

 Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

Престанак дужности директора

Члан 102.

 Дужност директора престаје:

 1) истеком мандата,

 2) на лични захтев,

 3) навршавањем 65 година живота и

 4) разрешењем.

 Одлуку о престанку дужности директора доноси министар (уз прибављање сагласности надлежног органа аутономне покрајине односно одговарајућег националног савета националне мањине, уколико се седиште установе налази на територији Аутономне покрајине Војводине односно уколико се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, на начин прописан чл. 128. став 3-6 Закона).

 Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. закона.

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

Права директора по престанку дужности

Члан 103.

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

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

 Лица из става 1. и 2. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

 Ако нема одговарајућих послова, лица из става 1 и 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 104.

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

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

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

Члан 105.

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

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

Помоћник директора

Члан 106.

          Школа 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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

 Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

Члан 107.

 Помоћник директора:

 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;

 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;

 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

 8) предлаже чланове испитних комисија;

 9) обавља и друге послове по налогу директора школе.

 Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар

Члан 108.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

 Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.''

секретара.

Члан 109.

 Секретар Школе обавља следеће послове:

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

 2) обавља управне послове у установи;

 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

 5) израђује уговоре које закључује установа;

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

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

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

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

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

 11) прати прописе и о томе информише запослене;

 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Члан 110.

 Стручни органи Школе су:

 1) наставничко веће,

 2) одељењско веће,

 3) стручно веће за области предмета,

 4) стручни актив за развојно планирање,

 5) стручни актив за развој школског програма,

 6) тим за инклузивно образовање,

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

10) тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење,

11) тим за промоцију и маркетинг школе,

12) тим за план интегритета,

13) тим за самовредновање рада школе,

 14) тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

 15) тима за технолошке иновације,

 16) тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,

 17) тиму за подршку новопридошлим ученицима,

 18) тима за професионални развој,

 19) тим за израду  Годишњег плана рада школе и

 20) тим за израду Извештаја о реализацији годишњег плана рада.

 Директор може да образује и друге тимове по потреби.

Члан 111.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 112.

 На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 113.

 Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 114.

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

 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

 4) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

 10) разматра извештај о раду школе

 11) разматра годишњи план рада школе;

 12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

 13) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

 14) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

 15) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

 16) даје мишљење школском одбору за избор директора;

 17) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе,

18) доноси одлуку о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета и

19) друге послове у складу са законом.

Члан 115.

 План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

 О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

Начин рада наставничког већа

Члан 116.

 Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

 Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

 Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

 Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 117.

 У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

 1) обавља  послове припремања седнице;

 2) сазива седнице наставничког већа;

 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;

 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

 5) предлаже усвајање дневног реда:

 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;

 11) прати извршавање одлука наставничког већа;

 12) закључује седницу;

 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 118.

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

Члан 119.

 Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

 Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 120.

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

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

Члан 123.

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

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

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

Члан 124.

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

Члан 125.

 Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 126.

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

Члан 127.

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

Члан  128.

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

Члан 129.

 О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 130.

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

Члан 131.

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

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

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

Члан 132.

 Ако се мерама из чл. 130. и 131. Статута не може одржати  ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 133.

 Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним  дневним редом.

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 134.

 Наставничко веће доноси две врсте одлука:

 1) одлуке по тачкама дневног реда;

 2) закључке.

Члан 135.

 Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

 3) начин извршења одлуке;

 4) рок за извршење одлуке;

 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 136.

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

Члан 137.

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

Члан 138.

 Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

 Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 139.

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

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

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

 Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;

 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 142.

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

Члан 143.

 Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

 Наставничко веће Техничке школе.

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године

 Кандидати:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Треба заокружити само један  редни број.

 Директор школе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

Члан 144.

 Неважећи гласачки листић је непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата је гласано, као и уколико на гласачком листићу из предходног члана буде заокружено више од 1. редног броја, листић ће се сматрати неважећим.

Члан 145.

 Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

 Наставничко веће Техничке школе

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи

 Кандидати:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Треба заокружити највише три редна броја.

 Директор школе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

Члан 146.

 Неважећи гласачки листић је непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата је гласано, као и уколико на гласачком листићу из предходног члана буде заокружено више од 3 редна броја, листић ће се сматрати неважећим.

Записник

Члан 147.

 О току седнице наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 148.

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

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

Члан 149.

 Записник садржи податке о:

 1) дану, часу и месту одржавања седнице,

 2) броју присутних чланова,

 3) дневном реду,

 4) податке о одлагању или прекиду седнице,

 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),

 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,

 7) издвојена мишљења чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

 8) донетим актима,

 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,

 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 150.

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

Члан 151.

 Извод из записника објављује се на огласној табли Школе.

Одељењско веће

Члан 152.

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

Члан 153.

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

 1) анализира резултате рада наставника;

 2) утврђује и анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

 4) утврђује распоред писмених задатака;

 5) усклађује рад наставника у одељењу;

 6) усклађује рад ученика у одељењу;

 7) на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета;

 8) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;

 9) похваљује ученике;

 10) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;

 11) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;

 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

 14) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

Члан 154.

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

 У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи члан одељенског већа или помоћник директора, без права одлучивања.

  О раду одељењског већа води се записник.

 У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

 Члан 155.

 За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 156.

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

Члан 157.

 У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

– српски језик ;

– страни језик;

– математика;

– рачунарство и информатика;

– физичко васпитање;

– природне науке;

– друштвене науке;

– машинску  групу предмета

– саобраћајну групу предмета;

– електротехничку групу предмета;

– металуршку групу предмета;

– практичну наставу.

Члан 158.

 Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

 3) припрема основе годишњег плана рада Школе;

 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

 8) анализирају и дају предлог за уџбеничку и приручну литературу;

 9) предлаже чланове испитних комисија;

 10) предлаже план за набавку материјала и опреме;

 11) врши истраживање тржишта за потребе спровођења набавке материјала и опреме.

Члан 159.

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

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

Члан 160.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 161.

 Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника и по један представник града Смедерева , ученичког парламента и савета родитеља.

 Представнике наставника и  стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Смедерева предлаже Скупштина града Смедерева.

 Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

 Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 162.

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

 1) доноси програм рада и  подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) израђује предлог развојног плана Школе;

 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

 4) прати реализацију развојног плана Школе.

Члан 163.

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

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

Члан 164.

 За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 165.

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

Члан 166.

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

 1) доноси програм рада и  подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) израђује предлог школског програма;

 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;

 4) прати реализацију школског програма.

Члан 167.

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

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

Члан 168.

 За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 169.

 Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сараданик Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент, односно чични пратилац ученика и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

 Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 170.

 Стручни  тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште 4надлежности стручних органа (члан Статута), обавља посебно следеће послове:

 1) доноси програм рада и  подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) учествује у изради школског програма;

 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању ;

 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 171.

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

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

Члан 172.

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

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 173.

 Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених и ученика школе.

 Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 174.

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

 1) доноси програм рада за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и  подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

     5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

4 6) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

 7) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

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

 9) води и чува документацију.

Члан 175.

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

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

Члан 176.

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

 Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 177.

 Тим за самовредновање квалитета рада чине наставници школе.

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

Члан 178.

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

 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

 3) припрема Годишњи план самовредновања;

 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

Члан 179.

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

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

Члан 180.

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

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члaн 181.

 Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници и  наставници Школе.

 Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 182.

 Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из оп¬ште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

 1) доноси програм рада и  подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;

 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријер¬ним вођењем и саветовањем.

Члан 183.

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

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

Члан 184.

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

Педагошки колегијум

Члан 185.

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

Члан 186.

 Педагошки колегијум:

 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

 3) прати остваривање Школског програма;

 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

 6) прати и утврђује резултате рада ученика;

 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

 - старање о остваривању Развојног плана,

 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

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

 - израђује нацрт плана набавки на основу нацрта финансијског плана, према исказаним потребама стручних већа,

 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника

 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Члан 187.

 Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или  помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

 Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа.

Члан 188.

 За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

Члан 189.

 Седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, стручних актива, одељенских већа, педагошког колегијума и свих школских тимова, могу се организовати, заказивати и одвијати онлајн односно на даљину у ванредном стању и другим ванредним ситуацијама и околностима или у случају хитности, осим у случајевима када је потребно, по важећим прописима, тајно одлучивање  и када Школски одбор одлучује о жалбама ученика или запослених.

Одељењски старешина

Члан 190.

 Свако одељење има одељењског старешину.

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

Члан 190.

 Одељењски старешина обавља следеће послове:

 1) израђује годишњи и месечни план рада;

 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

 9) редовно прати рад и обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

 10) одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

 11) похваљује ученике;

 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

 14) сарађује са директором, помоћником директора, психолошко-педагошком службом и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радоми и води записник;

 16) учествује у раду органа школе;

 17) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета у случају оправданог одсуства ученика дужег од 15 дана у континуитету

 18) води школску евиденцију;

 19) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

 20) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

 21) прати остваривање ваннаставних активности;

 22) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

 23) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику;

 24) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;

 25) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

 26) координира радом Тима за пружање додатне подршке ученику у доношењу ИОП-а

 27) Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о раду и успеху одељења најмање два пута у току полугодишта.

УЧЕНИЦИ

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 191.

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

 1) бесплатно школовање;

 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

 3) уважавање личности;

 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

 7) информације о правима и обавезама;

 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;

 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–10) овог члана нису остварена;

 12) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

 14) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

Члан 192.

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

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

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

Члан 193.

 О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

 Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

 Ако  ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

 О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 194.

 Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења и одељењски старешина.

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

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

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

Члан 195.

 Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске  заједнице.

 Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

 Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 196.

 Одељењска заједница има следеће задатке:

 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају дру¬гарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

 7) избор чланова Ученичког парламента;

 8) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 197.

 На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа , осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 198.

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

 Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 199.

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

 Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 200.

 Парламент:

 1) доноси свој план рада за сваку школску годину;

 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

 6) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

 7) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

 8) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

 План рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 201.

 Седнице парламента сазива и њима руководи руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

 Председника парламента бирају између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

 Ученички парламенти школе може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

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

Оцењивање

Члан 202.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и компетенција из стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Члан 203.

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

 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Законом о основама система образовања и васпитања;

 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Законом о основама система образовања и васпитања.

 Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

 Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Обавезе ученика

Члан 204.

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

Члан 205.

 Ученик има обавезу да:

 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

 Ученик је дужан да  доставља потпуне и тачне контакт информације.

 Сви ученици имају обавезу да поштују правила понашања која школа прописује.

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

Члан 206.

 Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља, једном у току полугодишта.

 Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

 О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучује одељењски старешина.

Члан 207.

 Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика. По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

 Уколико родитељи благовремено не обавесте Школу о разлогу изостанка ученика, Школа је дужна да успостави контакт са родитељима уколико ученик дуже од  два дана не  похађа наставу.

 Ако родитељ ученика, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 4.  овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава град Смедерево и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 208.

 Одредбе чл. 206. и 207. сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Одговорности ученика

Члан 209.

 Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 210.

 Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

Члан 211.

 Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 212.

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

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

Члан 213.

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

Члан 214.

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

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 215.

 Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 216.

 Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Члан 217.

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

 За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

 Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

 Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

 Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

 Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

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

 Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

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

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

 Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

 За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

 Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

 Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

 Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

IX  ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 218.

 Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

 1) обезбеђивања остваривања права ученика;

 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 219.

 Мере из претходног члана обухватају:

 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 220.

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

 У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика , директор школе је обавезан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Члан 221.

 Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

X. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 222.

 Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

 Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и др.

 Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 223.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;

11) други послови по налогу директора и помоћника директора.

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

Члан 224.

 Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије.

Члан 225.

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

1) има одговарајуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

 Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 226.

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

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

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

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

Члан 227.

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

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

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

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

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

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

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

 Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

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

 Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

 Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 228.

 Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 229.

 Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

 Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

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

Члан 230.

 Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

 У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање коефицијента за обрачун и исплату плате.

Члан 231.

 У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

 Нaставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

Члан 232.

 Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе;

2.  тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

3.  повреду забране, прописану Законом;

4.  материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

 Лакше повреде радних обавеза су регулисане Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи у Смедереву, а теже повреде радних обавеза и повреде забране су регулисане законом.

Члан 233.

 Директор школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

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

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

 Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

 По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Члан 234.

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

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

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

Члан 235.

 Радни однос запосленог у школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

Члан 236.

 На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

 Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

 Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 237.

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

Члан 238.

 Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 239.

 Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе или на други пригодан начин (путем мејла, вибера, свеска за обавештење), најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

 Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују  се на огласној табли Школе или на други пригодан начин (путем мејла, вибера).

 Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

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

 О објављивању аката и информација органа Школе старају се директор и секретар, а уколико се објављује на школској интернет страни  уз помоћ лица задуженог за то.

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

Члан 240.

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

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

Члан 241.

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

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 242.

 Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

 Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти у складу са прописима.

Члан 243.

 Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци у складу са прописима.

Члан 244.

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

Члан 245.

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

 Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 246.

 Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

 Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 247.

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

Члан 248.

 Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

 Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

 Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора бр. 601/3 од 04.4.2018. године, као и измене и допуне статута број 1645/9 од 17.9.2028. године, 516/3 од 25.3.2019. године, 1395/ 7 од 15.9.2020. године и 1085/2 од 27.6.2022. године.

Дел. бр.:545/3 Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сања Панић

Правилник објављен дана 26.4.2024. Године

Секретар школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивана Милановић