**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „ЗЕМУН“**

**ЗЕМУН**

**СТАТУТ**



**Земун,  новембар 2023.године**

**Садржај:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **5** |  |
| **II** | **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **7** |  |
|  | **1.** | | **Назив и седиште** | | | | |  |  |  |  |  | **7** |  |
|  | **2.** | | **Оснивање и верификација** | | | | | |  |  |  |  | **8** |  |
|  | **3.** | | **Заступање и представљање** | | | | | |  |  |  |  | **9** |  |
|  | **4.** | | **Аутономија Школе** | | | | |  |  |  |  |  | **9** |  |
|  | **5.** | | **Струковно и стручно повезивање** | | | | | | |  |  |  | **10** |  |
|  | **6.** | | **Печат и Штамбиљ** | | | | |  |  |  |  |  | **10** |  |
|  | **7.** | | **Организациона структура** | | | | | |  |  |  |  | **11** |  |
|  | **8.** | | **Јавност рада** | | | | |  |  |  |  |  | **12** |  |
|  | **9.** | | **Одговорност Школе за безбедност ученика** | | | | | | | |  |  | **12** |  |
|  | **10.** | | **Правила понашања у Школи** | | | | | |  |  |  |  | **13** |  |
| **III** | **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **13** |  |
|  | **1.** | | **Образовно-васпитна делатност** | | | | | | |  |  |  | **13** |  |
|  | **2.** | | **Образовно-васпитни рад** | | | | | |  |  |  |  | **14** |  |
|  | **3.** | | **Школска година и време које ученик проводи у школи** | | | | | | | | |  | **15** |  |
|  | **4.** | | **Проширена делатност Школе** | | | | | |  |  |  |  | **17** |  |
|  | **5.         Поступак верификацијепроширења делатности Школе** | | | | | | | | | |  |  | **17** |  |
| **IV** | **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА** | | | | | | | | | |  |  | **18** |  |
|  | **1.** | | **Обезбеђивање квалитета рада Школе** | | | | | | |  |  |  | **18** |  |
|  | **2.** | | **Индивидуални образовни план** | | | | |  |  |  |  |  | **19** |  |
|  | **3.** | | **Развојни план** | | | |  |  |  |  |  |  | **20** |  |
|  | **4.** | | **Оглед** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
|  | **5.** | | **Модел Школа** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
|  | **6.** | | **Ресурсни центар** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
| **V** | **СРЕДСТВА ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
| **VI** | **ОРГАНИ ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **22** |  |
|  | **1.** | | **Школски одбор** | | | | |  |  |  |  |  | **22** |  |
|  |  | | **1)** | | Састав Школског одбора | | | |  |  |  |  | **22** |  |
|  |  | | **2)** | | Престанак дужности школског одбора | | | | | |  |  | **24** |  |
|  |  | | **3)** | | Надлежност, рад и одговорност школског одбора | | | | | | |  | **25** |  |
|  | **2.** | | **Савет родитеља** | | | | |  |  |  |  |  | **26** |  |
|  | **3.** | | **Директор** | | | |  |  |  |  |  |  | **27** |  |
|  |  | | **1)** | | Услови за избор директора | | | | |  |  |  | **27** |  |
|  |  | | **2)** | | Поступак за избор директора | | | | |  |  |  | **28** |  |
|  |  | | **3)** | | Статус директора | | | |  |  |  |  | **30** |  |
|  |  | | **4)** | | Надлежност директора | | | |  |  |  |  | **31** |  |
|  |  | | **5)** | | Права, обавезе и одговорност директора | | | | | |  |  | **32** |  |
|  |  | | **6)** | | Престанак дужности директора | | | | |  |  |  | **33** |  |
|  | **4.** | | **Вршилац дужности директора** | | | | | | |  |  |  | **34** |  |
|  | **5.** | | **Помоћник директора** | | | | | |  |  |  |  | **34** |  |
|  | **6.** | | **Секретар** | | | |  |  |  |  |  |  | **35** |  |
|  | **7.** | | **Стручни органи** | | | | |  |  |  |  |  | **36** |  |
|  |  | | **1)** | | Наставничко веће | | | |  |  |  |  | **37** |  |
|  |  | |  | |  | Начин рада Наставничког већа | | | |  |  |  | **38** |  |
|  |  | |  | |  | Одлучивање Наставничког већа | | | | |  |  | **40** |  |
|  |  | |  | |  | Записник | |  |  |  |  |  | **44** |  |
|  |  | | **2)** | | Одељењско веће | | | |  |  |  |  | **45** |  |
|  |  | | **3)** | | Стручно веће за области предмета | | | | | |  |  | **46** |  |
|  |  | | **4)** | | Стручни актив за развојно планирање | | | | | |  |  | **48** |  |
|  |  | | **5)** | | Стручни актив за развој Школског програма | | | | | | |  | **50** |  |
|  |  | | **6)** | | Тим за инклузивно образовање | | | | |  |  |  | **52** |  |
|  |  | | **7)** | | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | и занемаривања | | | |  |  |  |  | **52** |  |
|  |  | | **8)** | | Тим за самовредновање квалитета рада Школе | | | | | | |  | **55** |  |
|  |  | | **9)** | | Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе | | | | | | |  | **56** |  |
|  |  | | **10)** | | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва                    56 | | | | | | | | |  |
|  |  | | **11)** | | Тим за професионални развој | | | | |  |  |  | **57** |  |
|  |  | | **12)** | | Тим за каријерно вођење и саветовање | | | | | |  |  | **58** |  |
|  | **8.** | | **Педагошки колегијум** | | | | | |  |  |  |  | **59** |  |
|  | **9.** | | **Комисије** | | | |  |  |  |  |  |  | **60** |  |
|  | **10.** | | **Одељењски старешина** | | | | | |  |  |  |  | **61** |  |
| **VII** | **ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** | | | | | | | | |  |  |  | **63** |  |
|  | **1.** | | **Планови и програми учења** | | | | | |  |  |  |  | **63** |  |
|  | **2.** | | **Школски програм** | | | | |  |  |  |  |  | **63** |  |
|  | **3.** | | **Годишњи план рада** | | | | | |  |  |  |  | **64** |  |
|  | **4.** | | **Квалификација и стандарди квалификација** | | | | | | | |  |  | **64** |  |
|  | **5.** | | **Други облици стручног образовања и њихови програми** | | | | | | | | |  | **65** |  |
|  | **6.** | | **Планови и програми наставе и учења** | | | | | | |  |  |  | **65** |  |
|  | **7.** | | **Програм других активности** | | | | | |  |  |  |  | **66** |  |
|  | **8.** | | **Излети и екскурзије** | | | | | |  |  |  |  | **66** |  |
| **VIII** | **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА** | | | | | | | | |  |  |  | **66** |  |
|  | **1.** | | **Права, обавезе и одговорности ученика** | | | | | | |  |  |  | **66** |  |
|  |  | | **1)** | Права ученика | | | |  |  |  |  |  | **66** |  |
|  |  | |  |  | | Одељењска заједница | | |  |  |  |  | **67** |  |
|  |  | |  |  | | Ученички парламент | | |  |  |  |  | **68** |  |
|  |  | | **2)** | Оцењивање и напредовање ученика | | | | | | |  |  | **70** |  |
|  |  | |  |  | | Оцењивање | |  |  |  |  |  | **70** |  |
|  |  | |  |  | | Општи успех ученика | |  |  |  |  |  | **71** |  |
|  |  | |  |  | | Испити ученика | | |  |  |  |  | **72** |  |
|  |  | |  |  | | Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног | | | | | | | **77** |  |
|  |  | | **3)** | Обавезе ученика | | | | |  |  |  |  | **79** |  |
|  |  | | **4)** | Одговорност ученика и њихових родитеља | | | | | | |  |  | **80** |  |
|  |  | |  |  | | Дисциплинска одговорност | | | |  |  |  | **80** |  |
|  |  | |  |  | | Материјална одговорност ученика | | | | |  |  | **84** |  |
|  |  | |  |  | | Одговорност родитеља ученика | | | | |  |  | **84** |  |
|  | **2.** | | **Похваљивање и награђивање ученика** | | | | | | |  |  |  | **85** |  |
|  | **3.** | | **Остваривање и заштита парава ученика** | | | | | | |  |  |  | **86** |  |
| **IX** | **ЗАПОСЛЕНИ** | | | | | |  |  |  |  |  |  | **88** |  |
|  | **1.** | | **Наставници** | | | | |  |  |  |  |  | **88** |  |
|  |  | |  | | | | | |  |  |  |  | **88** |  |
|  | **3.** | | **Услови за рад наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **88** |  |
|  | **4.** | | **Образовање наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **89** |  |
|  | **5.** | | **Образовање наставника и стручних сарадника из педагошких,** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | **психолошких и методичких дисциплина** | | | | | | | |  |  | **90** |  |
|  | **6.** | | **Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника** | | | | | | | | | | **91** |  |
|  | **7.** | | **Услови за рад наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **91** |  |
|  | **8.** | | **Приправник** | | | | |  |  |  |  |  | **92** |  |
|  | **9.** | | **Приправник стажиста** | | | | | |  |  |  |  | **93** |  |
|  | **10.** | | **Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника** | | | | | | | | |  | **93** |  |
|  | **11.** | | **Суспензија лиценце** | | | | | |  |  |  |  | **94** |  |
|  | **12.** | | **Одузимање лиценце** | | | | | |  |  |  |  | **95** |  |
|  | **13.** | | **Стручно усавршавање и професионални развој** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **наставника и стручних сарадника** | | | | | |  |  |  |  | **96** |  |
|  | **14.** | | **Заснивање радног односа** | | | | | |  |  |  |  | **96** |  |
|  | **15.** | | **Преузимање запослених** | | | | | |  |  |  |  | **97** |  |
|  | **16.** | | **Радни однос на неодређено време** | | | | | | |  |  |  | **98** |  |
|  | **17.** | | **Радни однос на одређено време** | | | | | | |  |  |  | **99** |  |
|  | **18.** | | **Пробни рад** | | | | |  |  |  |  |  | **100** |  |
|  | **19.** | | **Рад наставника у иностранству** | | | | | | |  |  |  | **100** |  |
|  | **20.** | | **Уговор о извођењу наставе** | | | | | |  |  |  |  | **101** |  |
|  | **21.** | | **Радно време запосленог** | | | | | |  |  |  |  | **101** |  |
|  | **22.** | | **Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника** | | | | | | | | |  | **101** |  |
|  | **23.** | | **Одмори и одсуства** | | | | | |  |  |  |  | **102** |  |
|  | **24.** | | **Одговорност запосленог** | | | | | |  |  |  |  | **102** |  |
|  | **25.** | | **Удаљавање са рада** | | | | |  |  |  |  |  | **103** |  |
|  | **26.** | | **Теже повреде радне обавезе** | | | | | |  |  |  |  | **103** |  |
|  | **27.** | | **Лакше повреде радне  обавезе** | | | | | | |  |  |  | **104** |  |
|  | **28.** | | **Дисциплински поступак** | | | | | |  |  |  |  | **104** |  |
|  | **29.** | | **Дисциплинске мере** | | | | | |  |  |  |  | **105** |  |
|  | **30.** | | **Престанак радног односа** | | | | | |  |  |  |  | **106** |  |
|  | **31.** | | **Право на штрајк** | | | | |  |  |  |  |  | **106** |  |
|  | **32.** | | **Правна заштита** | | | | |  |  |  |  |  | **107** |  |
| **X** | **ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ** | | | | | | | | | |  |  | **107** |  |
|  | **1.** | **Евиденција о ученицима коју води Школа** | | | | | | | | |  |  | **108** |  |
|  | **2.** | **Јединствени информациони систем** | | | | | | | |  |  |  | **109** |  |
|  | **3.** | **Јединствени образовни број** | | | | | | |  |  |  |  | **109** |  |
|  | **4.** | **Подаци о регистру ученика** | | | | | | |  |  |  |  | **110** |  |
|  | **5.** | **Евиденција о успеху ученика** | | | | | | |  |  |  |  | **110** |  |
|  | **6.** | **Евиденција о испитима** | | | | | | |  |  |  |  | **111** |  |
|  | **7.** | **Евиденција о образовно-васпитном раду** | | | | | | | | |  |  | **111** |  |
|  | **8.** | **Евиденција о запосленима** | | | | | | |  |  |  |  | **111** |  |
|  | **9.** | **Подаци у регистру запослених** | | | | | | | |  |  |  | **112** |  |
|  | **10.** | **Сврха обраде података** | | | | | | |  |  |  |  | **112** |  |
|  | **11.** | **Коришћење података** | | | | | | |  |  |  |  | **113** |  |
|  | **12.** | **Ажурирање и чување података** | | | | | | | |  |  |  | **113** |  |
|  | **13.** | **Заштита података** | | | | | |  |  |  |  |  | **114** |  |
| **XI** | **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **114** |  |
|  | **1.** | **Издавање јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **114** |  |
|  | **2.** | **Дупликат јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **115** |  |
|  | **3.** | **Поништавање јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **115** |  |
|  | **4.** | **Оглашавање поништавања јавне исправе** | | | | | | | | |  |  | **115** |  |
|  | **5.** | **Утврђивање стеченог образовања у судскон поступку** | | | | | | | | | |  | **116** |  |
| **XII** | **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА** | | | | | | | | | | |  | **116** |  |
| **XIII** | **ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА                   118** | | | | | | | | | | | | |  |
| **XIV** | **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА** | | | | | | | |  |  |  |  | **119** |  |
| **XV** | **ОПШТА АКТА ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **119** |  |
| **XVI** | **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | | |  |  |  |  | **121** |  |

**Садржај:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **5** |  |
| **II** | **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **7** |  |
|  | **1.** | | **Назив и седиште** | | | | |  |  |  |  |  | **7** |  |
|  | **2.** | | **Оснивање и верификација** | | | | | |  |  |  |  | **8** |  |
|  | **3.** | | **Заступање и представљање** | | | | | |  |  |  |  | **9** |  |
|  | **4.** | | **Аутономија Школе** | | | | |  |  |  |  |  | **9** |  |
|  | **5.** | | **Струковно и стручно повезивање** | | | | | | |  |  |  | **10** |  |
|  | **6.** | | **Печат и Штамбиљ** | | | | |  |  |  |  |  | **10** |  |
|  | **7.** | | **Организациона структура** | | | | | |  |  |  |  | **11** |  |
|  | **8.** | | **Јавност рада** | | | | |  |  |  |  |  | **12** |  |
|  | **9.** | | **Одговорност Школе за безбедност ученика** | | | | | | | |  |  | **12** |  |
|  | **10.** | | **Правила понашања у Школи** | | | | | |  |  |  |  | **13** |  |
| **III** | **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **13** |  |
|  | **1.** | | **Образовно-васпитна делатност** | | | | | | |  |  |  | **13** |  |
|  | **2.** | | **Образовно-васпитни рад** | | | | | |  |  |  |  | **14** |  |
|  | **3.** | | **Школска година и време које ученик проводи у школи** | | | | | | | | |  | **15** |  |
|  | **4.** | | **Проширена делатност Школе** | | | | | |  |  |  |  | **17** |  |
|  | **5.         Поступак верификацијепроширења делатности Школе** | | | | | | | | | |  |  | **17** |  |
| **IV** | **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА** | | | | | | | | | |  |  | **18** |  |
|  | **1.** | | **Обезбеђивање квалитета рада Школе** | | | | | | |  |  |  | **18** |  |
|  | **2.** | | **Индивидуални образовни план** | | | | |  |  |  |  |  | **19** |  |
|  | **3.** | | **Развојни план** | | | |  |  |  |  |  |  | **20** |  |
|  | **4.** | | **Оглед** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
|  | **5.** | | **Модел Школа** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
|  | **6.** | | **Ресурсни центар** | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
| **V** | **СРЕДСТВА ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **21** |  |
| **VI** | **ОРГАНИ ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **22** |  |
|  | **1.** | | **Школски одбор** | | | | |  |  |  |  |  | **22** |  |
|  |  | | **1)** | | Састав Школског одбора | | | |  |  |  |  | **22** |  |
|  |  | | **2)** | | Престанак дужности школског одбора | | | | | |  |  | **24** |  |
|  |  | | **3)** | | Надлежност, рад и одговорност школског одбора | | | | | | |  | **25** |  |
|  | **2.** | | **Савет родитеља** | | | | |  |  |  |  |  | **26** |  |
|  | **3.** | | **Директор** | | | |  |  |  |  |  |  | **27** |  |
|  |  | | **1)** | | Услови за избор директора | | | | |  |  |  | **27** |  |
|  |  | | **2)** | | Поступак за избор директора | | | | |  |  |  | **28** |  |
|  |  | | **3)** | | Статус директора | | | |  |  |  |  | **30** |  |
|  |  | | **4)** | | Надлежност директора | | | |  |  |  |  | **31** |  |
|  |  | | **5)** | | Права, обавезе и одговорност директора | | | | | |  |  | **32** |  |
|  |  | | **6)** | | Престанак дужности директора | | | | |  |  |  | **33** |  |
|  | **4.** | | **Вршилац дужности директора** | | | | | | |  |  |  | **34** |  |
|  | **5.** | | **Помоћник директора** | | | | | |  |  |  |  | **34** |  |
|  | **6.** | | **Секретар** | | | |  |  |  |  |  |  | **35** |  |
|  | **7.** | | **Стручни органи** | | | | |  |  |  |  |  | **36** |  |
|  |  | | **1)** | | Наставничко веће | | | |  |  |  |  | **37** |  |
|  |  | |  | |  | Начин рада Наставничког већа | | | |  |  |  | **38** |  |
|  |  | |  | |  | Одлучивање Наставничког већа | | | | |  |  | **40** |  |
|  |  | |  | |  | Записник | |  |  |  |  |  | **44** |  |
|  |  | | **2)** | | Одељењско веће | | | |  |  |  |  | **45** |  |
|  |  | | **3)** | | Стручно веће за области предмета | | | | | |  |  | **46** |  |
|  |  | | **4)** | | Стручни актив за развојно планирање | | | | | |  |  | **48** |  |
|  |  | | **5)** | | Стручни актив за развој Школског програма | | | | | | |  | **50** |  |
|  |  | | **6)** | | Тим за инклузивно образовање | | | | |  |  |  | **52** |  |
|  |  | | **7)** | | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | и занемаривања | | | |  |  |  |  | **52** |  |
|  |  | | **8)** | | Тим за самовредновање квалитета рада Школе | | | | | | |  | **55** |  |
|  |  | | **9)** | | Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе | | | | | | |  | **56** |  |
|  |  | | **10)** | | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва                    56 | | | | | | | | |  |
|  |  | | **11)** | | Тим за професионални развој | | | | |  |  |  | **57** |  |
|  |  | | **12)** | | Тим за каријерно вођење и саветовање | | | | | |  |  | **58** |  |
|  | **8.** | | **Педагошки колегијум** | | | | | |  |  |  |  | **59** |  |
|  | **9.** | | **Комисије** | | | |  |  |  |  |  |  | **60** |  |
|  | **10.** | | **Одељењски старешина** | | | | | |  |  |  |  | **61** |  |
| **VII** | **ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** | | | | | | | | |  |  |  | **63** |  |
|  | **1.** | | **Планови и програми учења** | | | | | |  |  |  |  | **63** |  |
|  | **2.** | | **Школски програм** | | | | |  |  |  |  |  | **63** |  |
|  | **3.** | | **Годишњи план рада** | | | | | |  |  |  |  | **64** |  |
|  | **4.** | | **Квалификација и стандарди квалификација** | | | | | | | |  |  | **64** |  |
|  | **5.** | | **Други облици стручног образовања и њихови програми** | | | | | | | | |  | **65** |  |
|  | **6.** | | **Планови и програми наставе и учења** | | | | | | |  |  |  | **65** |  |
|  | **7.** | | **Програм других активности** | | | | | |  |  |  |  | **66** |  |
|  | **8.** | | **Излети и екскурзије** | | | | | |  |  |  |  | **66** |  |
| **VIII** | **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА** | | | | | | | | |  |  |  | **66** |  |
|  | **1.** | | **Права, обавезе и одговорности ученика** | | | | | | |  |  |  | **66** |  |
|  |  | | **1)** | Права ученика | | | |  |  |  |  |  | **66** |  |
|  |  | |  |  | | Одељењска заједница | | |  |  |  |  | **67** |  |
|  |  | |  |  | | Ученички парламент | | |  |  |  |  | **68** |  |
|  |  | | **2)** | Оцењивање и напредовање ученика | | | | | | |  |  | **70** |  |
|  |  | |  |  | | Оцењивање | |  |  |  |  |  | **70** |  |
|  |  | |  |  | | Општи успех ученика | |  |  |  |  |  | **71** |  |
|  |  | |  |  | | Испити ученика | | |  |  |  |  | **72** |  |
|  |  | |  |  | | Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног | | | | | | | **77** |  |
|  |  | | **3)** | Обавезе ученика | | | | |  |  |  |  | **79** |  |
|  |  | | **4)** | Одговорност ученика и њихових родитеља | | | | | | |  |  | **80** |  |
|  |  | |  |  | | Дисциплинска одговорност | | | |  |  |  | **80** |  |
|  |  | |  |  | | Материјална одговорност ученика | | | | |  |  | **84** |  |
|  |  | |  |  | | Одговорност родитеља ученика | | | | |  |  | **84** |  |
|  | **2.** | | **Похваљивање и награђивање ученика** | | | | | | |  |  |  | **85** |  |
|  | **3.** | | **Остваривање и заштита парава ученика** | | | | | | |  |  |  | **86** |  |
| **IX** | **ЗАПОСЛЕНИ** | | | | | |  |  |  |  |  |  | **88** |  |
|  | **1.** | | **Наставници** | | | | |  |  |  |  |  | **88** |  |
|  |  | |  | | | | | |  |  |  |  | **88** |  |
|  | **3.** | | **Услови за рад наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **88** |  |
|  | **4.** | | **Образовање наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **89** |  |
|  | **5.** | | **Образовање наставника и стручних сарадника из педагошких,** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | **психолошких и методичких дисциплина** | | | | | | | |  |  | **90** |  |
|  | **6.** | | **Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника** | | | | | | | | | | **91** |  |
|  | **7.** | | **Услови за рад наставника и стручних сарадника** | | | | | | | |  |  | **91** |  |
|  | **8.** | | **Приправник** | | | | |  |  |  |  |  | **92** |  |
|  | **9.** | | **Приправник стажиста** | | | | | |  |  |  |  | **93** |  |
|  | **10.** | | **Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника** | | | | | | | | |  | **93** |  |
|  | **11.** | | **Суспензија лиценце** | | | | | |  |  |  |  | **94** |  |
|  | **12.** | | **Одузимање лиценце** | | | | | |  |  |  |  | **95** |  |
|  | **13.** | | **Стручно усавршавање и професионални развој** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **наставника и стручних сарадника** | | | | | |  |  |  |  | **96** |  |
|  | **14.** | | **Заснивање радног односа** | | | | | |  |  |  |  | **96** |  |
|  | **15.** | | **Преузимање запослених** | | | | | |  |  |  |  | **97** |  |
|  | **16.** | | **Радни однос на неодређено време** | | | | | | |  |  |  | **98** |  |
|  | **17.** | | **Радни однос на одређено време** | | | | | | |  |  |  | **99** |  |
|  | **18.** | | **Пробни рад** | | | | |  |  |  |  |  | **100** |  |
|  | **19.** | | **Рад наставника у иностранству** | | | | | | |  |  |  | **100** |  |
|  | **20.** | | **Уговор о извођењу наставе** | | | | | |  |  |  |  | **101** |  |
|  | **21.** | | **Радно време запосленог** | | | | | |  |  |  |  | **101** |  |
|  | **22.** | | **Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника** | | | | | | | | |  | **101** |  |
|  | **23.** | | **Одмори и одсуства** | | | | | |  |  |  |  | **102** |  |
|  | **24.** | | **Одговорност запосленог** | | | | | |  |  |  |  | **102** |  |
|  | **25.** | | **Удаљавање са рада** | | | | |  |  |  |  |  | **103** |  |
|  | **26.** | | **Теже повреде радне обавезе** | | | | | |  |  |  |  | **103** |  |
|  | **27.** | | **Лакше повреде радне  обавезе** | | | | | | |  |  |  | **104** |  |
|  | **28.** | | **Дисциплински поступак** | | | | | |  |  |  |  | **104** |  |
|  | **29.** | | **Дисциплинске мере** | | | | | |  |  |  |  | **105** |  |
|  | **30.** | | **Престанак радног односа** | | | | | |  |  |  |  | **106** |  |
|  | **31.** | | **Право на штрајк** | | | | |  |  |  |  |  | **106** |  |
|  | **32.** | | **Правна заштита** | | | | |  |  |  |  |  | **107** |  |
| **X** | **ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ** | | | | | | | | | |  |  | **107** |  |
|  | **1.** | **Евиденција о ученицима коју води Школа** | | | | | | | | |  |  | **108** |  |
|  | **2.** | **Јединствени информациони систем** | | | | | | | |  |  |  | **109** |  |
|  | **3.** | **Јединствени образовни број** | | | | | | |  |  |  |  | **109** |  |
|  | **4.** | **Подаци о регистру ученика** | | | | | | |  |  |  |  | **110** |  |
|  | **5.** | **Евиденција о успеху ученика** | | | | | | |  |  |  |  | **110** |  |
|  | **6.** | **Евиденција о испитима** | | | | | | |  |  |  |  | **111** |  |
|  | **7.** | **Евиденција о образовно-васпитном раду** | | | | | | | | |  |  | **111** |  |
|  | **8.** | **Евиденција о запосленима** | | | | | | |  |  |  |  | **111** |  |
|  | **9.** | **Подаци у регистру запослених** | | | | | | | |  |  |  | **112** |  |
|  | **10.** | **Сврха обраде података** | | | | | | |  |  |  |  | **112** |  |
|  | **11.** | **Коришћење података** | | | | | | |  |  |  |  | **113** |  |
|  | **12.** | **Ажурирање и чување података** | | | | | | | |  |  |  | **113** |  |
|  | **13.** | **Заштита података** | | | | | |  |  |  |  |  | **114** |  |
| **XI** | **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **114** |  |
|  | **1.** | **Издавање јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **114** |  |
|  | **2.** | **Дупликат јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **115** |  |
|  | **3.** | **Поништавање јавне исправе** | | | | | | |  |  |  |  | **115** |  |
|  | **4.** | **Оглашавање поништавања јавне исправе** | | | | | | | | |  |  | **115** |  |
|  | **5.** | **Утврђивање стеченог образовања у судскон поступку** | | | | | | | | | |  | **116** |  |
| **XII** | **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА** | | | | | | | | | | |  | **116** |  |
| **XIII** | **ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА                   118** | | | | | | | | | | | | |  |
| **XIV** | **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА** | | | | | | | |  |  |  |  | **119** |  |
| **XV** | **ОПШТА АКТА ШКОЛЕ** | | | | | | |  |  |  |  |  | **119** |  |
| **XVI** | **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** | | | | | | | |  |  |  |  | **121** |  |

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17., 27/2018-др.закони, 10/2019.,6/2020.129/2021.и 92/2023.), Школски одбор Електротехничке школе „Земун“ на 14 седници одржаној 30.11.2023. године,  донео је:

**СТАТУТ**

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ЗЕМУН“

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Електротехничкој школи „Земун““ у Земуну(у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од­лу­кама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

Школа је установа  која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

**Члан 3.**

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а уређује се и Oпштег акта о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала  Школе и Општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, у складу с тим прописима.

**Члан 4.**

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

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

**Члан 5.**

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

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

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

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

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

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запо­сле­ног, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до ствар­ног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понаша­ње запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запо­сленом.

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

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

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

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

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

**Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или досто­јанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

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

**Члан 10.**

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**

**1. Назив и седиште**

**Члан 12.**

Назив Школе је Електротехичка школа „Земун“.

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).

Скраћени назив Школе је ЕТШ „Земун“.

Седиште Школе је у Београду у Општини Земун, у улици: Наде Димић бр. 4.

**2. Оснивање и верификација**

**Члан 13.**

Школу је основала Влада Рпублике Србије, Одлуком о изменама и допунама одлуке о мрежи средњих школа у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр 40 од 15.04.2003.године).

РадШколе је верификован Решењем Министарства просвете и спрорта Републике Србије број: 022-05-00237/94-03 од 03.06.1994. године,  Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00237/94-03 од 02.11.2010.године, Решењем Министарства просвете и науке бр. 022-05-00237/94-03 од 20.06.2012..године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 14.03.2016..године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 18.09.2019.године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 14.12.2020..године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 30.12.2020..године,  Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 09.06.2021..године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, Решењем бр. Фи-16729/98 од 09.03.1999. године, регистрациони лист бр. 5-103.00.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

**Члан 14.**

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

**Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

**Члан 16.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

**Члан 17.**

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

**3. Заступање и представљање**

**Члан 18.**

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

**4. Аутономија Школе**

Члан 19.

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева избор поjединих садржаjа, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заjеднице приликом:

1) доношења статута, развоjног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоjа наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања;

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

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

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

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социjалне и дечjе заштите, jавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организациjама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштуjући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и коjима се на наjцелисходниjи начин обезбеђуjе остваривање општих исхода образовања и при томе укључуjе и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заjедницу.

**5.  Струковно и стручно повезивање**

Члан 20.

Школа може да се повезуje са другим школама у заjеднице школа ради остваривања сарадње у области организациjе, планирања, програмирања, као и других питања од значаjа за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезуjу и сарађуjу и са одговараjућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезуjу у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имаjу представнике у комисиjама и тимовима коjи се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организациjу, упис у регистар и рад заjеднице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењуjу се прописи коjима се уређуjе удруживање.

**6. Печат и штамбиљ**

**Члан 21.**

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика пречника 32 mm са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА \*БЕОГРАД\* Електротехничка школа „ЗЕМУН““ (у даљем тексту: велики печат). Школа je израдила три печата исте садржине, облика и величине, уз сагласност надлежног Министарства, обележена редним бројевима 1., 2. и 3.

Великим печатом бр. 1. оверава се документација везана за финансијско пословање Школе.

Великим печатом бр. 2. оверавају се јавне исправе које издаје Школа ученицима (сведочанства, дипломе,  уверења о положеним испитима, ђачке књижице, исписница, потврде о веродостојности јавних исправа) као и документа за чије издавање је надлежан директор Школе (решења, уговори, дописи, захтеви )

Великим печатом бр. 3. оверавају се документа која су везана за рад школског одбора (позиви за седницу, записници, одлуке, мишљења и закључци одбора).

Школа има печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат), пречника 24 mm са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: „Република Србија“, а доле седиште Школе: „Београд““, а у унутрашњем кругу исписује се назив школе: „Електротехничка школа „Земун“, обележена редним бројем 1., 2. и 3.

            Малим печатом бр. 1. оверавају се документа за чије издавање је надлежан библиотекар Школе.

Малим печатом бр. 2 оверавају се исправке на документима и евиденцији, оверавају потврде које се издају ученицима и запосленима, оверавају обрасци који се подносе надлежној служби за запошљавање,  служби пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања и остала документа за чије издавање је надлежан секретар Школе.

Штамбиљ Школе је четвртастог облика димензија: 60 mm x 30 mm, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: „Република Србија, Град Београд Општина Земун, Електротехничка школа „Земун“, испод назива Школе простор за упис броја: „Број“ и место за датум: „датум“, а на дну седиште Школе: „Београд, Наде Димић бр. 4“.

**Члан 23.**

Велики печат бр. 2., велики печат бр. 3. , мали печат бр. 2. и  штамбиљ Школе чувају се у закључаном претинцу и за њихово правилно коришћење одговоран је секретар Школе.

Велики печат бр. 2. чува и за његово коришћење је одговоран директор Школе.

Мали печат бр. 1. чува и за његово коришћење одговоран је библиотекар.

7.Организациона структура

Члан 22.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о  организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

8. Јавност рада

Члан 23.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Учнички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све зазапослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље)  објављују се на огласној табли у зборници или на рачунарима у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници, или на рачунарима у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

9. Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 24.

Школа доноси акт коjим прописуjе мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности коjе организуjе Школа, у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе – Града Београда, коjе jе дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у  доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера  које су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финснсијска средства за физичко обезбеђење, да онбезбеди дежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

10. Правила понашања у Школи

Члан 25.

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

Процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања и ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи.

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

1. Образовно-васпитна делатност

**Члан 26.**

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском образовању и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 27.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада: електротехника и рачунарство, за образовне профиле:

* Eлектротехничар информационих технологија  – у трајању од четири године
* Администратор рачунарских мрежа– у трајању од четири године
* Електротехничар рачунара – у трајању од четири године,
* Електротехничар аутоматике – у трајању од четири године.

      Техничар за електронику и аутоматику- у трајању од четири године

* Сервисер за термичке и расхладне уређаје –  у трајању од три године
* Образовни профили из става 1. овог члана су верификовани Решењем Министарства.

2. Образовно-васпитни рад

**Члан 28.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;

2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учени­ком,

3) допунску, додатну и припремну наставу;

4) практичну наставу и професионалну праксу;

5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за ре­ша­ва­ње про­блема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузет­нич­­ког духа;

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

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

7) културне и спортске активности;

8) слободне активности;

9) екскурзије;

10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;

11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;

12) остваривање програма заштите животне средине;

13) сарадњу са породицом;

14) сарадњу са локалном самоуправом;

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

16) друштвено-корисни рад;

17) друге активности, у складу са законом.

Члан 29.

У Школи образовно-васпитни рад обављаjу: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Школа може да остваруjе образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остваруjе и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Део програма образовања и васпитања у практичноj настави може да остваруjе привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

У привредном друштву или другом правном лицу из става 5. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор коjи испуњава услове прописане посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе коjима се остваруjе програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

       Ученичка задруга се оснива с циљем подстицања развијања позитивног односа учени­ка према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

       Начин и надлежност оснивања, садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса за­другара, управљање и начин рада ученичке задруге прописао је Министар Правилником о учени­чким задругама.

Члан 30.

Облици образовно-васпитног рада, настава на даљину, додатна подршка у образовању и васпитању, практична настава и професионална пракса, и други облици непосредног образовно-васпитног рада остварују се у складу са посебним законом.

3.Школска година и време које ученик проводи у Школи

Члан 31.

Образовно-васпитни рад остварује се  у току школске гоине, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије a завршава се 31.авуста.

Образовно-васпитни рад организуjе се у два полугодишта.

Ученици имаjу школски распуст.

Време, траjање и организациjа образовно-васпитног рада и школског распуста утврђуjе се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случаjевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев jединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописуjе министар до 1. jуна текуће године за наредну школску годину.

Васпитно-образовни рад предшколске установе остваруjе се у току радне године, коjа се прилагођава школскоj години.

Време коjе ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

1) часове обавезних предмета;

2) часове изборних програма;

3) време проведено у активностима, коjе су садржане у школском програму и у функциjи су развоjа способности, интересовања и креативности ученика.

**Члан 32.**

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

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

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

**Члан 33.**

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање обра­зов­но-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

– проширење ма­те­ри­јалне основе рада Задруге;

– екскурзије;

– исхрану ученика;

– награ­де чла­но­вима Задруге;

– унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

– друштвене, спортске и културне активности;

– пружање помоћи ученицима слабог имовног стања.

**4. Проширена делатност Школе**

**Члан 34.**

Школа може обављати проширену делатност само ако испуњава услове и обавља делатност сходно члану 98. Закона.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширењу делатности садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

**5. Поступак верификације проширене делатности Школе**

**Члан 35.**

Школа захтев за проширење делатности доставља Министарству. Уз захтев се доставља:решење о верифицији основне делатности; одлуку школског одбора о проширењу делатности (са прецизно дефинисаном једном или више врста делатности, као и подацима о испуњености услова за обављање проширене делатности; Елаборат о оправданости обављања одређене делатности који садржи податке о основној делатности Школе; датум верификације и број решења о верификацији и условима за остваривање основне делатности (простор, наставни кадар, опрема, наставна средства и др.); корелацији између основне и проширене делатности и у којој мери су ангажовани ученици; доказе да се овим радом не омета остваривање делатности образовања и васпитања као и податке да се проширеном делатношћу доприноси квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Министарство одлучује о захтеву за проширење делатности Школе, а на основу решење којим се усваја захтев за обављање проширење делатности, Школа врши упис у у судски регистар.

**Члан 36.**

Писане податке о својим активностима и реализацији об­разовно-васпитног ра­да Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води запослени/а кога сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у скла­ду са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила пона­шања, кућни ред и друге податке од значаја за пред­став­љање Школе.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

1. Обезбеђење квалитета рада Школе

Члан 37.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развоj образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднуjу остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развоjног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Вредновање квалитета остваруjе се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењуjе: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развоj, услове у коjима се остваруjе образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

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

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

Извештаj о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор  наставничком, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежноj школскоj управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествуjе у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаноj потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин обjављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописуjе министар.

2. Индивидуални образовни план

**Члан 37а**

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, при­лагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Ученику који остварује резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и ос­тваривање индивидуалног образовног плана.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентирних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног  педагошког профила ученика и одраслог у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником.

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заш­тите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1. ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образов­но-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
2. ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
3. ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

Ближе упутства за утврђивање права на ИОП, регулисано је Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вред­новање, који је донео министар.

3. Развојни план Школе

Члан 38.

Школа има развоjни план.

Развоjни план Школе jесте стратешки план развоjа Школе коjи садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критериjуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаjа за развоj Школе.

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом.

Развоjни план Школе доноси се на основу извештаjа о самовредновању и извештаjа о спољашњем вредновању, наjкасниjе 30 дана пре истека важећег развоjног плана Школе.

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

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднуjе се и остваривање развоjног плана Школе.

4. Оглед

Члан 39.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаjа програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења провераваjу огледом.

Инициjатива за увођење огледа са предлогом програма, одлука о одобравању програма, рокови трајања огледа, процена остварености циљева и исхода огледа праћење и вредновање програма огледа, извештаj о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, спроводи се на начин прописан Законом.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране Школе у коjоj се спроводи оглед, важећа jе и има карактер jавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Ближе услове о спровођењу, процени и превођењу огледа у систем, као и друга питања од значаjа за квалитет огледа прописуjе министар.

5. Модел Школа

Члан 40.

Школа може да стекне статус модел  Школе.

Модел Школа jе Школа коjа остваруjе изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел Школе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел Школе и престанка важења статуса, прописуjе министар.

**V СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 41.**

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

**Члан 42.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета Градске општине Земун и Града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**Члан 43.**

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 44.**

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

1) учешћа родитеља ученика у обезбеђењу вишег стандарда образовања кроз ђачки динар;

2) учешћем Градске општине Земун и Града Београда;

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 про­грама који су у функцији образовања и васпитања, као и за помоћ ученицима.

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

.

**VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 45.**

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

**1. Школски одбор**

**Члан 46.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

**1.1 Састав и избор Школског одбора**

**Члан 47.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и Градске општине Земун.

У Школски одбор Школе Градска општина Земун предлаже три представника социјалних партнера из подручја рада електротехнике и рачунарства.

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 Београда.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три ме­се­ца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. , а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштина Града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 48.**

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

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

**Члан 49.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 50.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**1.2 Престанак дужности Школског одбора**

**Члан 51.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

**Члан 52.**

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

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3)  да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) Скупштина ЈЛС покрене иницијативу за разрешење члана Школког одбора имнованог на њен предлог;

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школког одбора именованог на његов предлог;

6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школког одбора имнованог његов предлог.

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система об­ра­зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе.

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

**Члан 53.**

Када Mинистарство утврди неправилности у поступку именовања, односно раз­решења Школског одбора, града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

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

**Члан 54.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског од­бора.

**1.3 Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

**Члан 55.**

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 програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовред­новању;

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

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и вас­­питања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и ос­тва­ривање 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 оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;

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 из­јашњава 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 са директором Школе уговор о раду на одређено време;

            19) одлучује о правима, обавезам и одговорности директора Школе.

           19а) 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**<**

20) одлучује по жалби на решење директора;

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

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

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

**Члан 56.**

Седници Школског одбора присуствују именовани чланови Школског одбора, директор, секретар и записничар.

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

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

**Члан 57.**

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

**Члан 58.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Београда и оснивачу Школе.

**2. Савет родитеља**

**Члан 59.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке 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.

**Члан 60.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) Савет родитеља предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

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

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

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Го­диш­њег плана рада;

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

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делат­но­сти Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених ра­дом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без­бедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

11)предлаже председника његовог заменика за локални савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) доноси пословник о свом раду

14) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

**Члан 61.**

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

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 62.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником.

**3. Директор**

1. **Услови за избор директора**

**Члан 63.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпи­та­ња, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 64.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим об­разовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за ди­рек­тора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система об­ра­зо­вања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и вас­пи­тања, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 65.**

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

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

* **Поступак за избор директора**

**Члан 66.**

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

Конкурс се објављује у недељнику „Послови“, Националне службе за запошљавање.

**Члан 67.**

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 и другим прилозима 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 кандидат 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 68.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

– доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

– оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

– доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

– оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

– доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

– потврду о радном искуству;

– доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора ус­та­нове);

– оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

– преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

– доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но);

**Члан 69.**

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 70.**

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

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости  раз­лога за пропуштање рока кандидат 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 71.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 72.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има три члана, а њени обавезни чланови су по један представник наставника предметне наставе и ненаставног особ­ља.

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

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

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о  раду Школског одбора.

**Члан 73.**

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

**Члан 74.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидати­ма.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 94-124).

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

Мишљење из става 1. овог члана се у року од три дана од дана одржавања сед­ни­це на којој је дато доставља Комисији.

**Члан 75.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног  саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском од­бору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Члан 76.**

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

**Члан 77.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Министар врши избор директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

* **Статус директора**

**Члан 78.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

**Члан 79.**

         Орган руковођења у Школи је директор.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директору Школе именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радном 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.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Школским одбором.

* **Надлежност директора**

**Члан 80.**

Директор руководи радом Школе.

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 унапре­ђења 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 обра­зовања и предузетничких активности ученика;

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

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

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у 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, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) подноси захтев за пкретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаву у складу са члном 84.став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**5) Права, обавезе и одговорности директора**

**Члан 81.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Члан 82.**

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

**6) Престанак дужности директора**

**Члан 83.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 84.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаго­вре­меним и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности;­

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података уста­но­ве у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа су­протно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења од­луке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом пониш­тена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и вас­пи­тања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

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

**Члан 85.**

         Директор Школе има право да се након престанка дужности директора након првог, одно­сно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој Школи, лице из става 1. овог члана оства­рује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

**4. Вршилац дужности директора**

**Члан 85.**

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

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

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

**5. Помоћник директора**

**Члан 86.**

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

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

**Члан 87.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, 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 Наставничког већа и 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 или стручног сарадника, у складу са решењем ди­ректора;

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**6. Секретар**

**Члан 88.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона, савладан програм обуке 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. Закона о основама система обрзовања и васпитања, 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

**Члан 89.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**7. Стручни органи**

**Члан 90.**

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,

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

11) Тим за професионални развој;

12) Тим за каријерно вођење и саветовање,

**Члан 91.**

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 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 92.**

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

1. приправник-стажиста,
2. лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

**Члан 93.**

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 (чл. 94 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**1) Наставничко веће**

**Члан 94.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

**Члан 95.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), 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) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

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

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

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

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;

13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

17) даје мишљење за избор директора;

**Начин рада Наставничког већа**

**Члан 96.**

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.

**Члан 97.**

Наставничко веће може, у ванредној систуацији и изузетно хитним случаjевима, одлучивати и без одржавања седнице – тзв. седнице на даљину (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), Таква седница се води као ванредна и о њој се сачињава службена белешка.

Телефонска седница се одвија тако што директор или уз његову сагласност помоћник директораву позива све чланове Наставничког већа и бележи њихов глас за одређено питање, односно одлуку. На првој наредној, редовној седници, сви чланови Наставничког већа који су учествовали у одлучивању телефоским путем, потписују се поред свог гласа, а директор школе потписује се на крају службене белешке. Одлуке донете на таквој седници су пуноважне и потписује их директор Школе. У преамбули одлуке мора стајати да је на телефонској седници донета одлука.

Седнице путем скајпа и сличног медија одвија се као да су чланови Наставничког већа присутни на седници, било да је један члан на скајпу или више њих и о њој се води записник као да је редовна. Ако је један или више Већа на седници присутан путем аудио или видео позива то се бележи у записник на самом почетку седнице.

**Члан 98.**

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 99.**

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 100.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе и објављивањем обавештења на групи Наставничког већа, најмање три 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 100.**

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

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 101.**

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

**Члан 102.**

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 103.**

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 (чл. 96. до 1243

**Члан 104.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 105.**

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 3 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 106.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 107.**

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 108.**

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 109.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 110.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 111.**

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 112.**

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 113.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

**Члан 114.**

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

**Члан 115.**

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

„Наставничко веће Електротехничке школе „Земун“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор

За кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број испред имена и презимена кан­ди­да­та за којег даје позитивно мишљење за избор.

Позитивно  мишљење може се дати за  једног кандидата.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

**Члан 116.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

**Члан 117.**

Гласање спроводи Комисија  коју је именовао Школски одбор.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима На­став­ничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове. сачињава Извештај и објављује резултат гласања.

**Члан 118.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених Школе.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја запослених, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишље­ња за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених који учествују у раду Наставничког већа или за кандидата који добије најве­ћи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају јед­нак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног миш­љења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат ни­је добио потребну већину гласова.

**Члан 119.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

**Члан 120.**

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

„Наставничко веће Електротехничке школе „Земун“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора  
из реда запослених у Школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

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

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

**Члан 121.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлага­ни на седници Наставничког већа.

**Члан 122.**

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског од­бора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гла­са­ње ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће ут­вр­дити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 123.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

**Члан 124.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у електронском и штампаном облику.

Записник потписују директор и записничар и чува као документ трајне вредности у архиви Школе.

**Члан 125.**

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 126.**

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 128.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавеш­та­вању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

**2) Одељењско веће**

Члан 129.

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

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

Члан 130.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Члан 131.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењскок већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник, односно стручни сарадник који одбије или писмено не оправда своје одсуство са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

Члан 132.

Одељењско веће :

1. усклађује рад свих  наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог  проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета  и  оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно  напредовање;
7. предлаже ученике за доделу  похвала и награда;
8. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере и одређује уз изречену меру, и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
10. предлаже наставничком већу  програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
14. предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
15. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

**3) Стручно веће за области предмета**

**Члан 133.**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**Члан 134.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

– стручно веће за српски језик и књижевност;

– стручно веће за  енглески језик;

– стручно веће за математику, рачунарство и информатику и техничко цртање

– стручно веће за друштвене предмете;

– стручно веће за природне предмете;

– стручно веће за физичко васпитање;

– стручно веће основа електротехнике и електронике;

– стручно веће за енергетику и аутоматику;

– стручно веће за рачунаре и рачунарске мреже

– стручно веће за информационе технологије;

– стручно веће за практичну наставу.

**Члан 135.**

Стручно веће :

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

**Члан 136.**

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 137.**

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу.

**4) Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 138.**

Стручни актив за развоjно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, jединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развоjно планирање именуjе Школски одбор, на почетку школске године.

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Члан 139.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује  Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање  одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање  је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање  заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој Школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање и доставља Школском одбору.

Члан 140.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
2. доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
3. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
4. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на  почетку школске године;
6. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
7. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
8. доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
10. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање  постављених циљева;
11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
12. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 141.

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активноси.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

**5) Стручни актив за развој Школског програма**

**Члан 142.**

Стручни актив за развоj школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развоj школског програма именуjе наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Члан 143.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује  Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма и доставља га наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 144.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе , интересовања и потребе,
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
7. обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Члан 145.

 Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланов актива одговара директору Школе и наставничком већу.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

**6) Тим за инклузивно образовање**

**Члан 146.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 147.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа (члан 91. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

**Члан 148.**

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

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

**Члан 149.**

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

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

**Члан 150.**

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

Тим за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу  мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које Школа предузима за  спречавање повреда ове забране су:

1. Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера  за спречавање повреда забране;
2. Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
3. Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
4. Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
5. Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене  које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
6. Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
7. Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
8. Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
9. Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
10. Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
11. Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
12. Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;
13. Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
14. Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;
15. Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
16. Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у  образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

Члан 151.

Тим за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања:

–    израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;

–    израђује оквирни акциони план;

–    подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

–    идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

–    унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

–    дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

–    омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

–    спроводи психо – социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

–    сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

–    сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

–    спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

–    прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

–    ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

–    обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

–    води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

**8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

**Члан 152.**

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

**Члан 153.**

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 154.**

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 155.**

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

**9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 156.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развоj Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоj Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

       Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

**Члан 157.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 91. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

**Члан 158.**

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

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

**Члан 159.**

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

**10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 160.**

Тим за развоj међупредметних компетенциjа и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања и броји пет чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује дирек­тор.

**Члан 161.**

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних ком­петенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре­ду­зетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

**Члан 162.**

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

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

**Члан 163.**

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

**11) Тим за професионални развој;**

**Члан 164.**

Тим за професионални развоj чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања и броји пет чланова.

**Члан 165.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­нос­ти стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

            1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој ученика;

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

**Члан 166.**

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

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

**Члан 167.**

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

**12) Тим за каријерно вођење и саветовање**

**Члан 168.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 6 чланова. Чине га струч­ни са­рад­ни­к Школе и 5 наставника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

**Члан 169.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из оп­ште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), 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 каријер­ним вођењем и саветовањем.

**Члан 170.**

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 171.**

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

**Члан 172.**

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

**8. Педагошки колегијум**

**Члан 173.**

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

**Члан 174.**

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,

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

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

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

            12) доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање.

**Члан 175.**

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 (чл. 84 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Члан 176.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

* Комисије

Члан 177.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1.Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.

2.Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,

3.Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1 тачка 1. овог члана даје директор Школе и репрезентативни синдикат.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 178.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоји и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1.Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и

2.Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 179.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Члан 180

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 181.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за спровођење редовног годишњег пописа а чланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

**10. Одељењски старешина**

**Члан 182.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

**Члан 183.**

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

**Члан 184.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина:

1. прати напредовање и успех ученика  и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;
2. упознаје родитеље са критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовања учени;
3. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
4. сазива родитељске састанке и њима руководи;
5. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
6. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
7. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
8. води школску евиденцију;
9. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
10. прати владање ученика и напредовање у односу на похјачан васпитни рад са учеником. Обавља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима а по потреби укључује стручне сараднике Школе;
11. оцењује ученика из владања најмање два пута у току полугодишта;
12. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисципли­ни ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика и одређује ак­тивност друштвено-корисног и хуманитарног рада уз изречену васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;
19. одобрава одсуствовање ученика са наставе до 3 радна дана;
20. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

**VII. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

1.Планови и програми наставе и учења

Члан 185.

Планови наставе и учења садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже:

1) циљеве средњег стручног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) опште предметне компетенциjе;

3) специфичне предметне компетенциjе;

4) исходе учења;

5) стандард квалификациjе за средње стручно образовање и васпитање;

7) кључне поjмове садржаjа сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

10) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоjу и ученика са изузетним способностим.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни jезик.

Ученик коjи се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може jеданпут да мења до краjа стицања средњег образовања и васпитања.

Школа jе дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за коjе се ученици опредељуjу у складу са своjим интересовањима.

2. Школски програм

Члан 186.

Средње образовање и васпитање у Школи остваруjе се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, уз обавезу претходно прибављања мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм израђуjе се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања а њен садржај се утврђује Законом и посебним законом.

Ближи услови за израду школског програма уређуjу се посебним законом.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма у складу са наставним планом и програмом.

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

Школски програм обjављуjе се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа.

Школа jе у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима, објављивањем на сајту Школе.

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

3. Годишњи план рада

Члан 187.

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

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

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

4.Квалификација и стандарди квалификација

Члан 188.

Квалификациjа jесте формално признање стечених компетенциjа. Поjединац стиче квалификациjу када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да jе достигао исходе учења према задатом стандарду квалификациjе, што се потврђуjе jавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификациjа се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандард квалификациjе jе основ за стицање квалификациjе на одређеном нивоу захтевности. Садржи циљеве и исходе учења и начин провере достигнутости исхода учења. У стручном образовању и обучавању садржи и опис стручних компетенциjа потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру jедног или више сродних занимања.

Стандарди квалификациjа утврђуjу се у складу са законом коjи уређуjе национални оквир квалификациjа.

5. Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 189.

Други облици стручног образовања jесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад  стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операциjа у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана jесу основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остваруjу се на основу утврђених стандарда.

6. Планови и програми наставе и учења

Члан 190.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Планови и програми наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

7. Програм других активности

Члан 191.

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

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

8.  Екскурзије

Члан 192.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организуjе екскурзиjу.

Школа планира извођење екскурзиjа, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзиjа саставни jе део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организациjу и остваривање екскурзиjе прописуjе министар.

**VIII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**1. Права, обавезе и одговорности ученика**

**1) Права ученика**

**Члан 193.**

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

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

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

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

**Члан 194.**

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

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

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

**Члан 195.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних 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 3 наставних дана одлучује ди­ректор и та одлука је коначна.

**Одељењска заједница**

**Члан 196.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног оде­љења.

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

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

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

**Члан 197.**

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 198.**

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 дру­гарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

**Члан 199.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, приме­њују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Ученички парламент**

**Члан 200.**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

**Члан 201.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 202.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

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

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

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

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

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 203.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати уче­нички клуб.

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог уче­нич­ког пар­ламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

**Члан 204.**

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују од­редбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 96 – 124).

**2) Оцењивање и напредовање ученика**

**Оцењивање**

**Члан 206.**

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности ииз владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Бројчана оцена из обавезног предмета  и владања је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано, и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

У току полугодишта потребно је да ученик буде оцењен најмање три пута у полугодишту.

Ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

     Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из изборних програма и активности, верска настава и грађанско васпитање је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

 На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељенског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање три пута из обавезног предмета и изборног про­грама други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 11. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује нас­тавницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђи­вања закључне оцене.

**Општи успех ученика**

**Члан 207.**

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испит­ном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

**Испити ученика**

**Члан 208.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног про­грама или активности

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уко­лико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног пред­мета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна пред­мета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању раз­редног испита из више од два обавезна предмета, изборног програмаи активности, понавља разред, у складу са Законом.

**Члан 209.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником  има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за  предмет из којег се ис­пит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да  буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оце­ну, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно нас­тав­­ник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено оде­љењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за пред­сед­ника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

**Члан 210.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених ци­љева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

**Члан 211.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 212.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом и Правилником о организацијии спровођењу испита у Школи.

**Члан 213.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском или августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

**Члан 214.**

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава запо­че­то образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

**Члан 215.**

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току  дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у  виду припреме свих уче­ника за полагање матур­ских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног го­дишњег броја часо­ва из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упу­ћени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 216.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објав­љу­је на огласној табли  Школе и на школској интернет страни најкасније три дана пре по­четка припремне наставе.

**Члан 217.**

Ученици полажу стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у Школи у којој је ученик завршио раз­ред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просеч­ном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже ис­пит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

**Члан 218.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

**Члан 219.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на пре­лог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже  ис­пит из више од једног предмета.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у једном дану.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније пет дана пре дана одређеног за полагање испи­та.

**Члан 220.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита  и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

**Члан 221.**

Кандидат има право:

1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и пот­пуног разумевања онога што се од њега тражи;

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 222.**

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

**Члан 223.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

**Члан 224.**

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде прак­тичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

**Члан 225.**

Израда писменог задатка траје два школска часа.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у завис­но­сти од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности,  утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика  који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могу­ћој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 226.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задат­ка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у  току полагања овог дела испита из једног предмета.

**Члан 227.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папи­ра сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће.

**Члан 228.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија  ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

**Члан 229.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене до­би­јене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 230.**

Испит је положио кандидат који је добио  оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних лис­тића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

**Члан 231.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши за­по­че­ти и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за оствари­вање тог права.

**Члан 232.**

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да под­не­су одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате учени­ке у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Настав­нич­ком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

**Члан 231.**

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне коми­си­је о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року кра­ћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школ­ски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, пси­холошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

**Члан 232.**

У року од 15 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Нас­тавничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 15 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року кра­ћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родите­љу ученика у року од три дана од њеног доношења.

**Члан 233.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напре­дова­њу до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик тре­ба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напре­до­вању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

**Члан 234.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се ис­тим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати уче­ника који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоре­ди­ти са резултатима ученика старијег за један разред.

**Члан 235.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју обра­зује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, која морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

**Члан 236.**

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и ус­ме­но и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

**Члан 237.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних пред­ме­та уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

**Члан 238.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уре­ђена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање ос­талих испита ученика, утврђена Статутом.

3) Обавезе ученика

**Члан 239.**

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

**Члан 240.**

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програ­мом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

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

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

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

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

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

**Члан 241.**

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски ста­ре­шина (ако је ученик изостао до три дана) или директор (ако је ученик изостао до пет  дана).

**Члан 242.**

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

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

**Члан 243.**

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога чла­на не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наста­ву, Шко­ла одмах обавештава Центар за социјални рад Општине Земун.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

**Члан 244.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

**Члан 245.**

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.

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.

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 изрицањa васпитно – дисциплинске мере.

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”

Појачава се васпитни рад са учеником који ванпросторија Школе пуини повреду забране из чл. 110–112 Закона.

 Школа Правилима понашања прописује употребу мобилног телефона, на основу смерница Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**Члан 246.**

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

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

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

**Члан 247.**

Лакше повреде обавезе ученика, као и мере и васпитно дисциплинске мере уређују се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

**Члан 248.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање по­датака у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под ус­ло­вом да су предузете неопходне мере из члана245. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

**Члан 249.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Члан 250.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена,

2) укор одељењског старешине,

3) укор Одељењског већа.

**Члан 251.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор Наставничког већа,

3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

**Члан 252.**

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

**Члан 253.**

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

**Члан 254.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из Закона о основама система образовања и васпитања.

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

**Члан 255.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног ра­да, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором на­став­ника, односно стручног сарадника.

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

**Члан 256.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпит­но-дисциплинског поступка.

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

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању вас­пит­но-дисциплинског поступка.

**Члан 257.**

          За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисци­плински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забра­не из чл. 250. овог статута и тежу повреду обавеза ученика из члана статут, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, одно­сно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом роди­те­љу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одгова­ра­јућем стручном тиму.

**Члан 258.**

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада када је покренут васпитно дисциплински поступак у смислу члана 83 став 8. тач. 4) и 5) које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа или уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор Школе након процене тима за заштиту од дискриминације, насиље, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављањеи занемаривање доноси решење о удаљењу ученика.

Школа је дужна да о удаљењу ученика  обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

**Члан 259.**

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

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

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

Када је у питању тежа повреда обавеза ученика из члана 83.став 8. тачка 4) и 5) и повреда забране дисциплински поступак се окончава доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

**Члан 260.**

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење о одлагању исписивања ученика до окончања васпитно-дисциплинског поступка, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

У случају исписвања ученика из Школе, у одговарајући део исписнице уноси се податак о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама према ученику.

**Члан 261.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се  Пра­вил­ником о  првима, обавезама и одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

**Члан 262.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете ко­ју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној од­говорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за нак­наду штете.

Одговорност родитеља ученика

**Члан 263.**

Родитељ ученика је одговоран:

1) за упис ученика у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана пре­стан­ка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или дру­гом релевантном документацијом;

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

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

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

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 264.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

**Члан 265.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја  и на крају првог полугодишта, за по­стиг­нуте резултате у учењу и владању. Текст похвале одељењски ста­решина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 266.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног  предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школ­ског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатном екскурзијом,

2) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 267.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој ини­ци­јативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени пред­лог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

**Члан 268.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Уче­ник генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији нај­више истакао у учењу и  владању.

**Члан 269.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику с највише бодова у односу на остале добитнике према критеријумима утврђеним Правилнику о избору ученика генерације Школе.

 Диплома „Вук Караџић“ се додељује ученику који на крају школовања има одличен оцене из свих наставних предмета и владања.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

**Члан 270.**

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује ди­пло­ма или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из поједи­них наста­вних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања ут­вр­ђује министар.

**3. Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 271.**

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

1)  приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из вла­дања у току школске године;

2)  приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из  владања на крају првог и другог полугодишта;

3)  приговор на испит.

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

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

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлу­чује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника односно одељењског старешине када је уложен приговор на зкључну оцну из владања.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и актив­ности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништи ће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора,

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

**Члан 272.**

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

   Приговор се подноси Школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремене резултате из општеобразовних предмете на стручној матури; одлучује првостепена комисија, у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Уколико ученик родитељ, односно други законски заступник није задовољан одлуком првостепене комисије има право да поднесе приговор другостепеној комисији **у** року од 24 часа од приjема одлуке комисиjе

Другостепена комисиjа одлучуjе о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате:

– стручног испита на стручној матури;

– завршног испита у средњем образовању и васпитању,

одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Уколико првостепена или другостепена комисија која решава о приговору  утврди да је приговор основан може да измени број бодова које је ученик остварио на тесту.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

**Члан 273.**

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

IX ЗАПОСЛЕНИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 274.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остваруjе наставник у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

2.  Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 275.

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

1) има одговараjуће образовање;

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

3) ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање 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 саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део приjаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

4. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 276.

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

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

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

Члан 277.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручноj школи, за коjе се не образуjу наставници са одговараjућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља и лице са одговараjућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручноj школи може да обавља и лице са одговараjућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона или са одговараjућим средњим образовањем и положеним специjалистичким, односно маjсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специjалистичког, односно маjсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске Школе.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописуjе министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

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

Члан 278.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj Школи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска Школа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона ниjе обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

6. Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 279.

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

7. Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 280.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

8. Приправник

Члан 281.

Приправник је лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са  ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

9. Приправник-стажиста

Члан 282.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

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

Приправник – стажиста има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењуjу одредбе Закона коjе се односе на приправника.

10. Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 283

Лиценца jе jавна исправа коју издаје Министарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

11. Суспензија лиценце

Члан 284.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сараднику коjи:

1) према извештаjу просветног саветника не остваруjе образовно-васпитни рад на начин и по поступку коjим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да ниjе отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега jе два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештаjу просветног саветника ниjе стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештаjу утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензиjу лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а наjкасниjе у року од три дана од приjема извештаjа из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изjави примедбу министру на извештаj просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана приjема извештаjа.

Министар решењем одлучуjе о суспензиjи лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензиjи лиценце коначно jе у управном поступку.

Суспензиjа лиценце траjе наjдуже шест месеци.

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

Док траjе суспензиjа лиценце наставник присуствуjе настави, односно активностима других наставника коjе му одређуjе директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другоj Школи коjу одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензиjа ако у року од шест месеци од суспензиjе достави доказе о одговараjућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време траjања суспензиjе лиценце остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме му jе суспендована лиценца.

12. Одузимање лиценце

Члан 285.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) коjи jе правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаjа и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу;

2) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбиjе вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме jе суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензиjу.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме jе одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно jе у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у коjоj jе лице запослено.

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

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

13. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручних сарадника и секретара

Члан 286.

Наставник,  стручни сарадник и секретар са лиценцом и без лиценце, дужан jе да се стално стручно усавршава ради успешниjег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенциjа потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

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

Наставник и стручни сарадник остваруjе право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, стручни сарадник  и секретар има право на одсуство из Школе у траjању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаjа стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегиjум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

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

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган коjи одлучуjе о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржаj портфолиjа и друга питања од значаjа за стручно усавршавање, прописуjе министар.

14. Заснивање радног односа

Члан 287.

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 177. став 7. овог Статута.

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

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

15. Преузимање запослених

Члан 288.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. 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. 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 Школе 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 Школком одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор 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 Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

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

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених детаљније се регулише рад конкурсне комисије, начин бодовања кандидата и избор.

16. Радни однос на неодређено време

Члан 289.

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Обавезни члан комисиjе jе секретар Школе. Комисиjа има наjмање три члана.

Члан комисије мора пре именовања доставити директору школе писмену изјаву да прихвата именовање за члана комисије.

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана 139. Закон у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

Кандидати из става 5. овог члана, коjи су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућуjу се на психолошку процену способности за рад са ученицима коjу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

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

Директор школе поступајући по жалби из става 9. овог члана доноси Решење којим одбија жалбу кандидата као неосновану или је одбацује као неблаговремену  и потврђује Решење конкурсне комисије.

Директор школе уколико утврди да поступак конкурсне комисије није спроведен у складу са Законом или општим актом школе доноси решење којим се жалба усваја и поништава решење конкурсне комисије и истим решењем врши избор кандидата у складу са Законом и општим актом школе.

Директор школе не може донети решење о избору кандидата који не испуњава услове прописане Законом и општим актом.

Решење директора школе је коначно.

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у jавноj служби, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

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

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених детаљније се регулише рад конкурсне комисије, начин бодовања кандидата, избор и број кандидата који се бирају у ужи избор.

17. Радни однос на одређено време

Члан 290.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за приjем у радни однос на неодређено време не приjави ниjедан кандидат или ниjедан од приjављених кандидата не испуњава услове, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за приjем у радни однос, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа jединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У Школи од посебног интереса за Републику Србиjу може да се ангажуjе наставник или асистент одговараjуће високошколске Школе или запослени у научном институту с одговараjућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за наjвише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

18. Пробни рад

Члан 291.

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником коjи има лиценцу и коjи се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом коjим се уређуjе рад.

19. Рад наставника у иностранству

Члан 292.

Образовно-васпитни рад на српском jезику у иностранству изводи наставник коjи испуњава следеће услове:

1) да jе у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србиjи;

2) поседуjе лиценцу;

3) има наjмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Наставнику мируjе радни однос на пословима са коjих jе упућен на рад у иностранство, на начин и по поступку прописан законом а на период прописан Решењем које доноси министар.

20. Уговор о извођењу наставе

Члан 293.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за наjвише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другоj Школи или код другог послодавца, у случаjевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

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

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

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

21. Радно време запосленог

Члан 294.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, jесте радно време краће од пуног радног времена.

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

22. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 295.

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

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

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

3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остваруjе 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе Школа Годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и броj сати образовно-васпитног рада коjи се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописуjе министар.

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

Накнада за рад наставника из става 6. овог чланаисплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

23. Одмори и одсуства

Члан 296.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

24. Одговорност запосленог

Члан 297.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;

4) материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

25. Удаљење са рада

Члан 298.

Запослени се привремено удаљуjе са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом коjим се уређуjе рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18)  Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

26. Теже повреде радне обавезе

Члан 299.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или неприjављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке и употребе;

4) ношење оружjа у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у коjоj jе наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;

11) одбиjање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

27. Лакше повреде радне обавезе

Члан 300.

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере  које се могу изрећи, утврђују се Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом.

28. Дисциплински поступак

Члан 301.

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

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

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

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

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

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

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

29. Дисциплинске мере

Члан 302.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона jеданпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

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

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

30. Престанак радног односа

Члан 303.

Радни однос запосленог у Школи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

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

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера  престанка радног односа сходно члану 302. овог Статута са даном приjема коначног решења директора.

Радни однос запосленог у Школи престаjе и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

31. Право на штрајк

Члан 304.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују прaво на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

32. Правна заштита

Члан 305.

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

Школски одбор дужан jе да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико jе неблаговремена, недопуштена или изjављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку ниjе водило рачуна о правилима поступка или да jе изрека побиjаног решења неjасна или jе у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени коjи побиjа коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење

X ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

1. Евиденција о ученицима које води Школа

Члан 306.

Сви видови прикупљања, обраде, обjављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Школа води прописану евиденциjу у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденциjа о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, образовни, социjални и функционални статус и потребна додатна образовна, социjална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденциjа о запосленима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, кариjерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;

2) евиденциjу о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденциjу о издатим jавним исправама.

Евиденциjа из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденциjе из става 4. овог члана Школа води на српском jезику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

Врсте, назив, садржаj образаца евиденциjе и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и посебним законом.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

2. Јединствени информациони систем

Члан 307.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденциjа из члана 174. овог закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговараjућег регистра.

Министарство води регистар:

1) Школа;

2) деце, ученика и одраслих;

3) запослених у Школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података коjи се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаjа на основу података из регистара, прописуjе министар.

3. Јединствени образовни број

Члан 308.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се jединствени образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ) коjи прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

JOБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и коjа се додељуjе детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељуjе се детету, ученику и одраслом до добиjања jединственог матичног броjа грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљаjу се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице Школе дужно jе да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореноj коверти, заjедно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденциjу.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чуваjу се траjно.

Министарство jе руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописуjе министар.

4. Подаци о регистру ученика

Члан 309.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар  ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, jезик на коjем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у коjи jе уписан, врста и траjање програма образовања, jезик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи jезик, национална припадност (изjашњавање о националноj припадности ниjе обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освоjене током образовања, изостанци, владање и издате jавне исправе;

3) податке за одређивање социjалног статуса ученика: припадност социjално угроженим категориjама становништва, услови становања и стање породице; социjални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добиjени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социjалне подршке коjу утврђуjе Интерресорна комисиjа, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постоjању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникациjом, са понашањем и социjализациjом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана jе Министарство.

5. Евиденција о успеху ученика

Члан 310.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

6. Евиденција о испитима

Члан 311.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

7. Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 312.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

8. Евиденција о запосленима

Члан 313.

Подаци о запосленима о коjима Школа води евиденциjу из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изjашњавање о националноj припадности ниjе обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Школа у коjоj jе стечен наjвиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкоj процени способности за рад са децом и ученицима, познавању jезика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана jе Школа.

9.Подаци у регистру запослених

Члан 314.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име jедног родитеља, jединствени матични броj грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, jезик на коjем jе стечено основно, средње и високо образовање, Школа у коjоj jе ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензиjи и одузимању лиценце, кариjерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су jавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у коjоj jе ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и кариjерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана jе Министарство.

10.Сврха обраде података

Члан 315.

Сврха обраде података о коjима Школа води евиденциjу jесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање jавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона jесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и поjединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

11.Коришћење података

Члан 316.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона jе Министарство.

Школа jе корисник података коjе уноси у регистре и статистичких извештаjа коjи проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке коjи се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Податке коjи се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке коjи се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организациjа, као и правно и физичко лице, под условом да jе законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

12.Ажурирање и чување података

Члан 317.

Школа ажурира податке у евиденциjама коjе води на дан настанка промене, а наjкасниjе 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а наjкасниjе 30 дана од дана промене.

Податке у евиденциjи из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува траjно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чуваjу се траjно.

Подаци из регистра ученика чуваjу се траjно, осим података о социjалном, здравственом и функционалном статусу ученика коjи се чуваjу пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чуваjу се траjно.

13.Заштита података

Члан 318.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом коjим се уређуjе заштита података о личности и наjвишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђуjе мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденциjа коjе води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и обjављуjу на начин коjим се обезбеђуjе заштита идентитета личности.

XI ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Издавање јавне исправе

Члан 319.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Свака jавна исправа садржи Мали грб Републике Србиjе.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

2.  Дупликат јавне исправе

Члан 320.

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

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

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

3. Поништавање јавне исправе

Члан 321.

Школа поништава јавну исправу из члана 319. овог Статута, ако утврди:

1)  да није издата на прописаном обрасцу;

2)  да ју је потписало неовлашћено лице;

3)  да није оверена печатом у складу са законом;

4)  да није издата на језику и писму у складу са законом;

5)  да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6)  да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7)  да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

4. Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 322.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

5. Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 323.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 324.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 323. овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

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

**Члан 325.**

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, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 326.**

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 327.**

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 или другог одраслог лица, над наставником, струч­ним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 328.**

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.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

**Члан 329.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или тре­ћег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­сују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 330.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостав­ља­ња и занемаривања и програми пре­венције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквен­ција, упо­тре­ба дувана, алко­хола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бод­не активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у сарадњи са Општином Земун,  у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

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

**XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,  
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 331.**

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 332.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 333.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 334.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и за­послених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета роди­те­ља и Ученичког парламента и и остала обавештења објављују се на огласној табли Школе и на доступној електронској пошти (мејл адреса, њибер група) у складу с правилима о раду тих органа.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

Ученици Школе обавештавају се о свим важним Одлукама Наставничког већа и других органа школе које се тичу похваљивања и награђивања ученика као и изреченим васпитно- дисциплинским мерама и организацији образовно-васпитног рада у Школи путем „Књиге обавештења“.

**Члан 335.**

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

**XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 336.**

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

**Члан 337.**

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици оба­везни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Шко­ле, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

**Члан 338.**

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

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

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

**XV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

Члан 339.

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

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и стематизацији радних места;
3. Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
4. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
5. Правилник о јавним набавкама;
6. Правилник о унутрашњем узбуњивању;
7. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
8. Правила заштите од пожара;
9. Правилник о безбедности и заштити на раду;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
11. Акт о процени ризика;
12. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
13. Правилник о организацији и спровођењу испита;
14. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
15. Етички кодекс;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
17. Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
18. Правилник o буџетском рачуноводству;
19. Правилник о коришћењу службених телефона:
20. и друга општа акта.

Статут и друга општа  акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 340

        Рад библиотеке  је регулисан Правилником о раду библиотеке.

Члан 341.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

Школа доноси:

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента;
5. и друге пословнике о раду.

Члан 342.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он  уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 343.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, Школски одбор доноси Правилник о раду који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

**XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 344.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усаг­ласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

По истеку рока из става 1. овог члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 345.**

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

           ПРЕДСЕДНИК ШКОЛКОГ ОДБОРА:

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

             Синиша Ерцеговчевић

Статут је заведен под деловодним бројем  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

године. Објављен на Огласној табли Школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а ступио је на снагу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

      Секретар Школе:

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

                    Весна Николић Стојковић