

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017,27/18,6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон),школски одбор Пољопривредно-шумарске школе"Јосиф Панчић" у Сурдулици на седници одржаној_____ 2022. године, донео је

СТАТУТ

ПОЉОПРИВРЕДНО-ШУМАРСКЕ ШКОЛЕ"ЈОСИФ ПАНЧИЋ"

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Пољопривредно-шумарској школи"Јосиф Панчић" (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност 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 општег-стручног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Члан 4.

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

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

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 међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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

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 ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

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

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

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе 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, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Пољопривредно-шумарска школа“Јосиф Панчић“Сурдулица.

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

Скраћени назив Школе је ПШШ“Јосиф Панчић“Сурдулица.

Седиште Школе је у Сурдулици, Улица Сурдуличких Мученика бб.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Лесковцу ,под броје ФИ 942/09.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Члан 12.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 18.

Печат школе је округлог облика пречника 3 цм са грбом Републике Србије у средини. Текст конкурса је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољнем кругу печата исписан је назив школе ПОЉОПРИВРЕДНО-ШУМАРСКА ШКОЛА "ЈОСИФ ПАНЧИЋ" са седуштем у Сурдулици исписаним на дну печата (2 печата са бројевима 1. и 2. И један печат округлог облика садржине Савеза Синдиката Србије са називом школе и један печат округлог облика садржине Уније синдиката.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика и садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште школе, број решења о верификацији и место за упис датума пријема и број под којим се акт заводи, још један штамбиљ исте садржине за пријем поште (један штамбиљ правоугаоног облика са називом школе и местом и датумом од стране Министарства просвете Републике Србије за пољопривреду и шумарство).

Употреба и чување печата поверава се секретару школе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулису се одлуком директора, у складу са законом.

Члан 19.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 20.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски и програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 21.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 22.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета), зависно од узра-

- ста ученика и од циклуса образовања;
- 2) допунску и додатну наставу;
 - 3) припремну наставу;
 - 4) индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,
 - 5) индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава,
 - 6) спортске и културне активности;
 - 7) слободне активности;
 - 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
 - 9) остваривање програма професионалне оријентације;
 - 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
 - 11) остваривање програма заштите животне средине;
 - 12) сарадњу са породицом;
 - 13) сарадњу са локалном самоуправом;
 - 14) рад школске библиотеке;
 - 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
 - 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
 - 17) друге активности, у складу са посебним законом.

Школска и радна година

Члан 23.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.
Ученици имају школски распуст.

Члан 24.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
 - 2) часове изборних програма;
 - 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.
- Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.
Одржавање наставе

Члан 25.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик као и изборне стручне предмете на смеру пољопривреда и ветерина.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања. Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Члан 26.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Члан 27.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Проширена делатност Школе

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства. Пољопривредно-шумарска школа "Јосиф Панчић" Сурдулица је регистрована за обављање следећих споредних делатности:

60250-Превоз робе у друмском саобраћају-превоз терета, локални и на дуже релације, камионима, тракторима и другим моторним возилима са приколицом и без приколице;
01412-уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина,
01110-ратарство-гајење жита и других усева,

Производња сточног крмног биља, кукуруз за силажу,
01121-гајење поврћа, цвећа и украсног биља,
01131-воћарство-гајење воћа и воћних садница,
01210-сточарство-узго говеда, производња млека,
01230-узгој оваца,

01220-узгој свиња,
01240-узгој живине-производња јаја,
01411-искоришћавање вода за пољ.производњу,
01413-производне услуге за биљну производњу,
01420-производне услуге за сточарство,
02010-узгој шума-одржавање шума,обнова,реконструкција,подизање нових шума и засада-
пошумљавање,производња семена и садница,
02020-производња шумских асортимената,сакупљање шумских производа,одржавање шумских
саобраћајница,шумски транспорт-превоз дрвета,
01500-лов и узгој дивљачи,
03030-заштита од штетних дејстава вода,
36140-производња намештаја од дрвета,
20510-производња осталих производа од дрвета,
50200-одржавање и поправка возила,
52210-трговина на мало воћем и поврћем,
0210-гајење шума и осталих шумске делатности,
0220-сеча дрвећа и
0240-услужне делатности у вези са шумарством.
85.5-остало образовање

Практична настава ученика изводи се у школи и ван ње.У школи у оквиру редовне наставе из стручних предмета уз надзор професора стручних предмета из области ветерине и шумарства.Практични део наставе изводи се на школској економији по плану и програму извођења практичне наставе.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Сурдулица, у складу са Законом.

Члан 30.

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 31.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Сурдулица
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу уче-

шћа родитеља, односно старатеља, општине Сурдулица , донатора, спонзора, проширене делатности, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 32.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Сурдулица стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

Развојни план установе

Члан 33.

Школа има развојни план.

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

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

плана Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 36.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Сурдулица.

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.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Сурдулица.

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 скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 37.

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, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 45.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Сурдулица одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Сурдулица именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Сурдулица дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Сурдулица доноси решење о именувању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именувања привременог органа управљања.

Решење о именувању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 38.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Сурдулица разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 47.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именувања, односно

разрешења Школског одбора, Скупштина општине Сурдулица дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Сурдулица не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 48.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Сурдулица не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Сурдулица.

Надлежност Школског одбора

Члан 49.

Школски одбор:

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

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

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

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора тежу повреду радне обавезе или повреду забране: дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашња којим се вређа углед, част и достојанство личности или страначког организовања и деловања

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 39.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 40.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представници 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 41.

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

Савет родитеља

Члан 42.

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Члан 43.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора ученика;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и 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 представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12.)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе –
 - 13).учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Директор-У с л о в и з а д и р е к т о р а

Члан 46.

Директор руководи радом Школе.

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

- 1) да има одговарајуће образовање;
 - 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
 - 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - 4) да има држављанство Републике Србије;
 - 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
 - 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:
 - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - (2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада,

за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања – стечено од одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) обуку и положен испит за директора Школе, и
- 4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лиценца за директора

Члан 47.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 48.

Директора Школе именује министар, на период од четири године, на одређено време.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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 лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 46. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 46. став 2. тачка 3) Статута;
- 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 7) радну биографију;
- 8) оквирни план рада за време мандата;
- 9) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

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

Члан 49.

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

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

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.

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

Члан 50.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се посебним општим актом Школе.

Члан 51.

Комисија из члана 50. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидат за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 15 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 52.

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

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежности одговорност директора Школе

Члан 53.

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

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 других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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) 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;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, 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, односно другим законским заступницима ученика Школе 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 и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.

Члан 54.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 55.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 46. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута 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 и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 46. Статута;
- 9) 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) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена

најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 56.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Секретар Школе

Члан 57.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог 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, који прописује министар.

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Министар прописује - стандарде компетенција секретара установе , Национални просветни савет – даје мишљење у области развоја и унапређивања система образовања и васпитања и о стандардима компетенција секретара , Завод за унапређивање образовања и васпитања, у оквиру - Центра за професионални развој запослених у образовању обавља стручне послове који се, нарочито, односе и на припрему програма испита за секретара установе . У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе (члан 49. став 5) и Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара (члан 151) и Секретар установе није обавезни члан конкурсне комисије - пружа стручну подршку конкурсној комисији (члан 154).

П о с л о в и с е к р е т а р а

Члан 58.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом 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 у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Члан 59.

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,
- 9) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 10) тим за професионални развој,
- 11) Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

Члан 60.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног

рада Школе;

- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања, и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Члан 61.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента. Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки, односно андрагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 62.

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

Наставничко веће

Члан 63.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 64.

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује 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) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 11) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 12) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 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;

Члан 65.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Н а ч и н р а д а Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 66.

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 67.

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 68.

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 69.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу

Школе 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 70.

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

Члан 71.

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 72.

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

Члан 73.

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.

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

Члан 74.

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

Члан 75.

Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 76.

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

Члан 77.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Члан 78.

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

Члан 79.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

Члан 80.

Ако се мерама из чл. 79. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 81.

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.

О д л у ч и в а њ е Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 82.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 87.

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 88.

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 89.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

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

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.

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених ,а о предлозима гласају сви запослени.

Члан 90.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор школе ,и који су оверени округлим печатом школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за предлог чланова школског одбора има следећи текст:

Наставничко веће ПШШ“Јосиф Панчић“Сурдулица

Број: _____

Датум: _____

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 91.

Кандидати се у гласачки листић уписују редоследом како су предлагани на седници наставничког већа школе.

Члан 92.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у школи сходно се примењују правила 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 93.

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

Члан 94.

Што се тиче давање мишљења у вези са избором за директора школе – поступак је следећи:
Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе има следећи текст:

Наставничко веће ПШШ“Јосиф Панчић“Сурдулица

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења запослених о кандидату за избор директора школе, по конкурсу расписаном у _____ од _____ године

За кандидата _____ дајем

Позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор

За кандидата _____ дајем

Позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „Позитивно мишљење за избор“ или негативно мишљење за избор.

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

Директор школе

Члан 95.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије односно према редоследу пријављивања на конкурс за избор директора.

Члан 96.

Гласање спроводи комисија из члана 50. Статута школе.
Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број кандидата за које се даје позитивно мишљење и листић се убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије.
Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Члан 97.

Позитивно мишљење је дат за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених односно оних који су гласали.

З а п и с н и к

Члан 98.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

Члан 99.

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 100.

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 101.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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

Члан 102.

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

Одељењско веће

Члан 103.

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

Члан 104.

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

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";

- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

Члан 105.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

Члан 106.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 107.

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

Члан 108.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће општеобразовних предмета,
- 2) Стручно веће за шумарску групу предмета,
- 3) Стручно веће за област Трговина, угоститељство и туризам (куват-конобар)
- 4) Стручно веће за ветеринарску групу предмета,

У оквиру Стручног већа општеобразовних предмета постоје у школи три подвећа и то:

- 1) Стручно подвеће за српски језик и књижевност,
- 2) Стручно веће за друштвену групу предмета
- 3) Стручно веће за природну групу предмета.

Члан 109.

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 110.

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 111.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 112.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Сурдулица, Ученичког парламента и Савета родитеља. Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Сурдулица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Сурдулица предлаже Скупштина општине Сурдулица. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 113.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 114.

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

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

Члан 115.

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

Стручни актив за развој школског Програма

Члан 116.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 117.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Члан 118.

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

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

Члан 119.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 120.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 121.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 122.

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

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

Члан 123.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 124.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и општине, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 125.

Тим за самовредновање рада Школе

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног 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.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионални развој

Члан 126.

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, психолог, одељењске старешине и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору високе школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Члан 127.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Педагошки колегијум

Члан 128.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних акти-ва, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

Члан 129.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

- 8) 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 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;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 176
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 130.

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

Члан 131.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 132.

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 133.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;

VII УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 134.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Праћење и оцењивање Ученика

Члан 135.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

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

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

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање

ученика

Члан 136.

У разредима средњег стручног образовања и васпитања у Школи 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 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.

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

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

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

Владање ученика

Члан 137.

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

Општи успех

Члан 138.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан. Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда Школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Приговор на оцењивање,
оцену и испит

Члан 139.

Ученик Школе и 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; подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

3) 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, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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

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

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

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

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава за-кључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

Члан 140.

Права, обавезе и одговорности ученика

П р а в а у ч е н и к а

Члан 141.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, 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 законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана 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 писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом општине.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Обавезе ученика

Члан 142.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 143.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 141. Статута.

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

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

Одговорност ученика

Члан 144.

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, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 155.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблагоприятно правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) коришћење мобилног телефона у току наставе
- 9) пуши у просторијама школе,
- 10) када у својству дежурног уженика самовољно напусти место дежурства,
- 11) оштећује школску имовину,

Теже повреде обавезе ученика

Члан 145.

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, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 157. став 1. ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 146.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:
 - укор директора или укор наставничког већа;
 - искључење ученика из школе.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 157. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 5 - 10. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 147.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5 – 10. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно

другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити са-слушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 5 – 10.

Статута покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 148.

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

Одговорност родитеља

Члан 149.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 145. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање
ученика

Члан 150.

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

Члан 151.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученика генерације".

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ћачку књижицу.

Члан 152.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 153.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до четвртог разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Члан 154.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

Одељењска заједница

Члан 155.

Одељењску заједницу чине 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 156.

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 другим 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 157.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 158.

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

Ученички парламент

Члан 159.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Члан 160.

Парламент се организује ради:

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

- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 161.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 162.

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

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

VIII ИСПИТИ

Члан 163.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, стручна матура, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Члан 164.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит из предмета из кога није организована настава.

Разредне испите ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

Члан 165.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или

на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

Ученик завршног разреда ако није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

Члан 166.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у Школи, ученик полаже стручну матуру у складу са Законом и посебним законом. Ванредни ученици полажу стручну матуру када положи све испите по разредима.

Члан 167.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Члан 168.

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи, полаже допунске испите.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 169.

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

Члан 170.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 171.

Школа да има своју интернет страну.

Члан 172.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 10 дана.

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.

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

Члан 173.

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

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

Члан 174.

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

Х ПОСЛОВНА И ДРУГА

ТАЈНА

Члан 175.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 176.

Органи Школе, запослени и остала 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 односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 177.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 178.

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.

Члан 179.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

ХИ ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 180.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим

општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 181.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,

Члан 182.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 183.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 184.

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

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

Члан 185.

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

Члан 186.

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

Члан 187.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 188.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 5 дана од дана објављивања.

Члан 189.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 3 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 190.

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

ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 191.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

Члан 192.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

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

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Члан 193.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и устано-

ва у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, 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 установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.
Руководалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Члан 194.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ

ОДРЕДБЕ

Члан 195.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 6 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.

Члан 196.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 197.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____. године.

Члан 198.

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

Председник Школског одбора
Младенова Ленче

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 20__ године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ године.