

Република Србија – АП Војводина
Техничка школа „Михајло Пупин“
Број:189-4/2024
Датум:21.08.2024.
Кикинда
Светосавска 55
Тел: 0230/422-275
E-mail: skola@tsk.edu.rs

С Т А Т У Т
Техничке школе „Михајло Пупин “
Кикинда

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018-други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.), Школски одбор Техничке школе „Михајло Пупин“ у Кикинди, на седници одржаној дана 21.08.2024. године, једногласно са 8 (осам) гласова „за“ од укупно присутних 8 (осам) чланова Школског одбора доноси

СТАТУТ **Техничке школе „Михајло Пупин“ у** **Кикинди**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Техничке школе „Михајло Пупин“ у Кикинди (даље: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму .

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

Члан 6.

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 9.

Физичким насиљем сматра се:

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

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

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи, наведен у претходним ставовима овог члана.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља,

злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Члан 10.

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

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, 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 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Школа обавља делатност под називом Техничка школа «Михајло Пупин» на основу решења Покрајинске Владе број: 001947864 2024 09413 000 000 060 070 04 007 од 18.06.2024.године почев од 01.09.2024.године.

Седиште Школе је у Кикинди, улица Светосавска 55.

2. Оснивање и верификација

Члан 13.

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 14.

Школа је основана решењем Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу Нови Сад број 022-78/77 од 31. августа 1977.године и уписана у судски регистар код

Трговинског суда у Зрењанину, Решењем број Фи 418-77 од 26.септембра 1977.године за обављање делатности средњег стручног образовања.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

3. Заступање, представљање и потписивање

Члан 18.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у свим пословима из своје надлежности или у појединим пословима.

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

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих школских аката.

Потврде за запослене којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са радним односом запосленог, може да потписује секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Потврде за ученике којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са школовањем ученика, може да потписује секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Потврде које се тичу провера веродостојности диплома може да потписује секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Потврде запосленима, којима се утврђује постојање одређених чињеница и околности а које се тичу просека примања или других података из области рачуноводства, може да потписује дипломирани економиста за финансијско –

рачуноводствене послове и референт за финансијско – рачуноводствене послове.

Лице овлашћено за располагање новчаним средствима је директор Школе, он депонује свој потпис код Управе за трезор –филијала Кикинда.

Потврде за ванредне ученике којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са школовањем ученика, може да потписује библиотекар и секретар Школе .

Члан 19.

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

Школа има динарске евиденционе рачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор и то:

- 1) 020360100 – Општи приходи и примања буџета,
- 2) 020360401 – Сопствени приходи буџетских корисника,
- 3) 020360701 – Трансфери од других нивоа власти – Општина Кикинда,
- 4) 020360702 – Трансфери од других нивоа власти - Покрајина,
- 5) 020360801 – Добровољни трансфери од физичких и правних лица,
- 6) 020360802 – Добровољни трансфери од физичких и правних лица - Заједници заједно,
- 7) 020360803 – Добровољни трансфери од физичких и правних лица – Ђачки динар.

Матични број Школе је **08114617**.

Порески идентификациони број Школе је **100507914**

Јединствени број корисника јавних средстава **02036**.

4. Печати, штампићи и факсимил

Члан 20.

Школа има један велики печат, три мала печата и 14 штампића.

Члан 21.

Печат школе је округлог облика, пречника 60мм. Текст печата који гласи: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Техничка школа „Михајло Пупин“ исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и грба и традиционалног грба АП Војводине који се налазе десно од грба Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа.

За чување, издавање и употребу великог печата одговоран је директор школе, а налази се у канцеларији референта за правне, кадровске и административне послове.

Печатом рукују секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 22.

Мали печати школе су округлог облика, пречника од 28 mm, са истим садржајем као и

печат у члану 21., који носе редне бројеве – римске цифре I, II, III и њима се оверава пословна, административна и финансијска документација, као и документација у вези са радним односима и редовним и ванредним ученицима..

За чување, издавање и употребу малог печата са римском цифром I одговоран је секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове

За чување, издавање и употребу малог печата са римском цифром II одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско – рачуноводствене послове.

За чување, издавање и употребу малог печата са римском цифром III одговоран је библиотекар школе и он служи само за оверу документације ванредних ученика и оверу књига из библиотеке.

Члан 23.

Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Штамбиљ за евидентирање примљене поште и завођења аката, пријава, записника и осталих аката редовних ученика је правоугаоног облика димензије 60х30мм са текстом: Техничка школа „Михајло Пупин“-Кикинда са рубрикама: датум пријема аката, организационе јединице, броја завођења акта, прилога и вредности.

Штамбиљ чува и њиме рукује секретар школе.

Штамбиљ за евидентирање интерних (школских) аката и других писмена и за назначење школе на ковертама и другим омотима у којима се отпрема службена пошта, као и друге сличне ствари, је димензија 60х30мм са текстом: Република Србија-АП Војводина, Техничка школа“Михајло Пупин“, Број, Датум, Кикинда.

Штамбиљ чува и њиме рукује референт за правне, кадровске и административне послове.

Штамбиљ за назначење школе на ковертама и другим омотима у којима се отпрема службена пошта, као и друге сличне ствари је димензија 30х10мм са текстом: Техничка школа“Михајло Пупин“, Кикинда.

Школа има штамбиљ за потврду пријема докумената ученика. Штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 68х10мм Штамбиљ је следеће садржине:

Примио сам приложена документа

Штамбиље чува и њиме рукује референт за правне, кадровске и административне послове..

Члан 24.

Штамбиљ за завођење пријава, записника и осталих аката ванредних ученика, је правоугаоног облика димензије 60х30мм са текстом: Техничка школа „Михајло Пупин“-Кикинда са рубрикама: датум пријема аката, организационе јединице, броја завођења акта, прилога и вредности.

Штамбиљ чува и њиме рукује библиотекар школе.

Штамбиљ за завођење књига у библиотеци школе је правоугаоног облика, димензија 35х15мм.

Текст је исписан на српском језику ћириличним писмом.

Штамбиљ садржи следећи текст: ИНВ.БР. _____

Штамбиљ за отпис књига и осталог библиотечког материјала је правоугаоног облика, димензија мм х мм.

Текст је исписан на српском језику ћиричним писмом.

Штамбиљ садржи следећи текст:

РАСХОД,

дан: _____ год. _____

Штамбиље чува и њиме рукује библиотекар, а налази се у ормару у библиотеци.

Члан 25.

Школа има штамбиље који се користе за упис података о испуњености услова за рад. Сви штабиљи су правоугаоног облика. Штамбиљи садрже: Број решења, датум издавања решења и орган који је донео решење. То су следећи штамбиљи:

1. Штамбиљ димензија 48 х 10 мм следеће садржине:
022-05-90/94 31.01.1994
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
2. Штамбиљ димензија 54 х 9 мм следеће садржине:
106-022-00262/2009-01 26.05.2009
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
3. Штамбиљ димензија 56 х 13 мм следеће садржине:
128-022-241/2015-01 28.08.2015.
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
4. Штамбиљ димензија 75 х 15 мм следеће садржине:
128-022-118/2016-01 07.06.2016.
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
5. Штамбиљ димензија 70 х 14 мм следеће садржине:
128-022-389/2017-01 6.6.2017.
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
6. Штамбиљ димензија 70 х 14 мм следеће садржине:
128-022-204/2018-01 11.5.2018.
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
7. Штамбиљ димензија 60 х 10 мм следеће садржине:
128-022-955/2018-01 11.ФЕБРУАР.2019.
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Штамбиље, чува и њиме рукује референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 26.

Школа има у употреби и факсимил директора.

Факсимил представља печат са потписом директора и користи се уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства или у случају када се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

О факсимилу се стара и чува га држалац факсимила.

Држалац факсимила одговара директору за правилну употребу факсимила.

5. Аутономија Школе

Члан 27.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

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

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

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

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

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

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

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

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

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

удружења и локалну заједницу.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 28.

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика:

- стручног образовања и васпитања у четворогодишњем трајању за подручје рада електротехника, машинство и обрада метала и саобраћај
- стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању за подручје рада електротехника, машинство и обрада метала и саобраћај.

Члан 29.

Школа обавља делатност под следећим шифрама:

85.32 Средње стручно образовање

85.41 Образовање после средњег које није високо и

85.59 Остало образовање

Члан 30.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју и образовање и васпитање одраслих лица, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију, специјализацију и друге облике образовања у складу са законом.

Члан 31.

Школа образује и ванредне ученике у одобреним подручјима рада и образовним профилима.

Школовање ванредних ученика, услови уписа, начин његовог остваривања, права и обавезе ванредних ученика, висина школарине и остала питања од значаја утврђују се Правилником о ванредном школовању, који доноси Школски одбор.

Члан 32.

Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева и исхода образовања прописаних Законом.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује све услове да се ученик оспособи да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Проширена делатност установе

Члан 33.

Установа која има решење о верификацији 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.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује Национални оквир квалификација.

Школа која има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање из става 4. овог члана, може да стекне статус тренинг центра у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 6. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

1. Школска година

Члан 34.

Образовно-васпитни рад Школе 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 покрајинског секретара;
- 2) на захтев Школе уз сагласност покрајинског секретара;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност покрајинског секретара.

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

2. Облици образовно-васпитног рада

Члан 35.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе, којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са законом и посебним законом.

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

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

Додатну наставу школа остварује за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

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

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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

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

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

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

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, које Школа организује уз сагласност Министарства.

Настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, на писмени образложени захтев родитеља, у складу са законом.

3.Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 36.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 37.

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

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђује се прилагођавање радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

4. Време које ученик проводи у школи

Члан 38.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и активности и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

У стручној школи ученик може имати до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Када је ученик Школе припадник националне мањине који стиче образовање на језику националне мањине има до два сата наставе недељно више.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

V ПРОГРАМИ СРЕДЊЕГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. Развојни план Школе

Члан 39.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја Школе.

Развојни план Школа доноси се на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада.

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

Развојни план Школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5. мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе,
6. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
7. план рада са ученицима са изузетним односно посебним способностима и талентованим ученицима;
8. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
9. мере превенције осипања броја ученика;
10. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
11. план припреме за завршне и матурске испите;
12. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;

13. план напредовања и стицања знања наставника и стручних сарадника;
14. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
15. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
16. друга питања од значаја за развој Школе.

У поступку провере квалитета рада Школе вреднује се остваривање развојног плана Школе.

2. Школски програм

Члан 40.

Предлог школског програма припрема Стручни актив за развој школског програма и доставља га на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту.

Школски програм доноси Школски одбор, на основу плана и програма наставе и учења, односно програма доређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план Школе, у складу са законом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

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

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

Школски програм израђује се 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 и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програм допунске, додатне и припремне наставе;

6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. начине остваривања и прилагођавања програма ученика са изузетним односно посебним способностима,
9. програм културних активности Школе;
10. програм слободних активности;
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
14. програм школског спорта;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;
19. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке
20. друге програме од значаја за Школу.

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

3. Годишњи план рада Школе

Члан 41.

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

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

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

4. Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 42.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план Школа доноси и за ученика који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, а у случају индивидуалног образовног плана за ученика са изузетним способностима предлог даје Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план Тим израђује у сарадњи са родитељем односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након

сагласности родитеља односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

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

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

Члан 43.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе 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 образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, 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, секретар, директор и Школски одбор Школе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и Школској управи Зрењанин.

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

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

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

VII СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и Града Кикинде, у складу са Законом.

Члан 46.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, ако и друге приходе 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 47.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 2) учешћем Града Кикинде;
- 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 основна делатност Школе, као и за храну и помоћ ученицима

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 48.

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

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 49.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 50.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

У Школски одбор Школе Скупштина града Кикинде именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Кикинде.

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 града Кикинде најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Кикинде дужна је да усвоји њихов предлог и донесе решење о именовању органа управљања.

Мандат Школског одбора траје четири године. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог сазива Школског одбора, односно, до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 51.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о

основама система образовања и васпитања, Скупштина града Кикинде именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 52.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 53.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Састав, организација, начин рада и одлучивања Школског одбора регулисани су Пословником о раду Школског одбора.

Члан 54.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача (Савет родитеља, Наставничко веће или Општина града Кикинде), односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односе на сметње због којих лица не могу бити предложена нити именована за члана Школског одбора.

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

Члан 55.

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

Ако Скупштина града Кикинде не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 56.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Кикинде.

Члан 57.

Школски одбор:

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

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

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

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

5) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;

9) доноси решење о премештају на радно место директора Школе, ако је за директора Школе изабрано лице из реда запослених у Школи;

10) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;

11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

13) 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;

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

15) одлучује по жалби на решење директора;

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

Члан 58.

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

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

Члан 59.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Кикинде и оснивачу, Влади Аутономне покрајине Војводине.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор

Услови за избор директора

Члан 60.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора може да обавља лице:

- I. које има одговарајуће образовање за наставника за подручја рада Машинство и обрада метала, Електротехника и Саобраћај, педагога и психолога стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- II. које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- III. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- IV. које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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, за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- V. које има дозволу за рад наставника/стручног сарадника;

- VI. обуку и положен испит за директора;
- VII. које има држављанство Републике Србије;
- VIII. које зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

Лиценца за директора

Члан 61.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директора.

Члан 62.

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

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

Лиценца за директора може одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чланова 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Избор директора

Члан 63.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине, на период од четири године.

Уколико надлежни орган Аутономне покрајине Војводине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у Публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

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

Члан 64.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;

- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 65.

Уз попуњен пријавни формулар који се преузима са интернет сајта Министарства просвете Републике Србије, кандидат за директора Школе подноси:

1. преглед кретања у служби, биографске податке и податке о стручним и организационим способностима
2. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно стручног сарадника;
3. оверену фотокопију дозволе за рад наставника/ стручног сарадника;
4. оверену фотокопију уверења о положеној обуци и испиту за директора;
5. потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
6. доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно- васпитни рад (диплома, односно уверење о стеченом високом образовању уколико је на српском језику и на језику на којем се остварује образовно-васпитни рад уједно је и доказ да кандидат зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад, у супротном је потребно доставити оверену фотокопију уверења о положеном испиту из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);
7. уверење/потврду из надлежне службе Министарства унутрашњих послова да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дело примање мита 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, за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
8. уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија);
9. фотокопија личне карте/биометријски очитана лична карта;
10. доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - лекарско уверење (прибавља се пре закључења уговора),
11. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у његовом раду (извештај просветног саветника), уколико га поседује;
12. резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, уколико је претходно обављао дужност директора школе

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 66.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

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

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

Под *потпуном пријавом* сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 67.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Комисију чине 2 представника из реда наставника или стручних сарадника и 1 представник ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима
- сачињава извештај о спроведеном поступку.

Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обавља интервју са кандидатима, у року од 15 дана од дана истека рока за пријављивање на конкурс.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, у року од 15 дана од истека рока из става 4. овог члана.

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

За свој рад комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 68.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, 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 1. 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 1. 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 69.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђује Школски одбор:

- 1) Уговором о раду на одређено време – уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца,
- 2) Решењем о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду - уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи.

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

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

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

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

Надлежност директора

Члан 70.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине 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 активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада.
- 6) је одговоран за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) је обавезан да благовремено информисе 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 и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено и одређено време;
- 26) доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 27) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 28) подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилашту, у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 29) доноси План набавки на које се закон не примењује и План јавних набавки Школе;
- 30) стручно се усавршава;
- 31) одређује одељенске старешине;
- 32) именује комисије за упис ученика, као и друге комисије у складу са законом;
- 33) одобрава одсуство ученицима до 3 (три) дана у току школске године

- 34) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом
- 35)

Престанак дужности директора

Члан 71.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине и мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Уколико надлежни орган Аутономне покрајине Војводине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од 8 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 72.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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 којима се утиче на

законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе 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 о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом,

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од 1 године од наступања разлога за разрешење.

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

Вршилац дужности директора

Члан 73.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 74.

Школа има Савет родитеља

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

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

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

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу школу односно због престанка трајања образовања и васпитања, бира се нови члан савета

родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 75.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Члан 76.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником о раду.

Локални савет родитеља

Члан 77.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја Града Кикинде. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност локалног савета родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини,
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце,
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике; спречавање социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине,

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности,

5) заступа интересе ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине,

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређивања права детета и људских права,

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Стручни органи

Члан 78.

Стручни органи установе:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- 2) прате остваривање Школског програма,
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних 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.

Члан 79.

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. тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
7. педагошки колегијум.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних

сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Директор Школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 80.

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

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

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

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

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду Наставничког већа води се записник, а потписују га директор Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Наставничко веће доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Седница Наставничког већа може бити одржана и електронским путем (путем мејла или телефона).

Електронску седницу води директор школе, помоћник директора или стручни сарадник.

О седници одржаној путем телефона или мејла сачињава се Записник, који се усваја на следећој седници Наставничког већа.

Члан 81.

Наставничко веће:

1. утврђује предлог Годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању;
2. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
3. предлаже три представника из реда запослених у Школском одбору;
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
6. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
7. доноси предлог о похваљивању и награђивању ученика;

8. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
9. стара се о организацији васпитно-образовног рада;
10. разрађује и реализује наставни план и програм;
11. учествује у припремању плана и програма извођења практичне и блок наставе и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање;
12. утврђује распоред часова наставе;
13. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
14. доноси одлуку о саставу стручних већа и одређује њихове председнике;
15. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
16. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада Школе;
17. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
18. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа, као и наставника и стручних сарадника;
19. одлучује о подели предмета на наставнике;
20. даје мишење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници...)
21. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика и предузима мере за пружање помоћи у њиховом припремању за полагање испита
22. разматра извештај о раду Школе;
23. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
24. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
25. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика и предузима мере за пружање помоћи у њиховом припремању за полагање испита
26. одобрава одсуство ученицима за 6 (шест) и више дана у току школске године;
27. именује чланове Стручног актива за развој школског програма
28. разматра предлог плана уписа редовних и ванредних ученика;
29. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Одељењско веће

Члан 82.

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

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 83.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница

се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Седница Одељењског већа може бити одржана и електронским путем (путем мејла или телефона).

Електронску седницу води одељењски старешина.

О седници одржаној путем телефона или мејла сачињава се Записник, који се усваја на следећој седници Одељењског већа.

Члан 84.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају класификационог периода, полугодишта и на крају године;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
6. похваљује и награђује ученике;
7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
8. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.;
9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
11. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
12. сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака;
13. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
14. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзије ученика и наставника;
15. разматра проблем оптерећености ученика и предузима мере за равномернију расподелу задатака у настави.
16. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања ученичког знања и других захтева наставника
17. изналази облике подстицања свих ученика, посебно обдарених на основу упознавања потреба, интересовања, склоности и индивидуалних особина и способности ученика,
18. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском раду, додатном раду и слободним активностима, као и резултате које ученици постижу у осталим облицима образовно- васпитног рада.
19. разматра услове живота и рада ученика и предлаже мере за помоћ одређеним категоријама ученика
20. одобрава одуство ученика са наставе до 5 (пет) дана у току школске године
21. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 85.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењски старешина

Члан 86.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности.

За свој рад Одељењски старешина одговара директору Школе.

Члан 87.

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.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања;

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

12. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. одобрава одуство ученика са наставе до 1 (једног) дана у току школске године
19. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 88.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Стручно веће за области предмета

Члан 89.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

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

Члан 90.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе и помоћника директора.

О раду стручног већа за области предмета председник стручног већа води записник и доставља га помоћнику директора.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 91.

Стручно веће за области предмета:

1. учествује у припреми Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
4. предлаже поделу предмета на наставнике;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника Наставничком већу;

7. предлаже чланове испитних комисија;
8. разматра стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,
9. прати извршење наставног плана и програма и Годишњег плана рада Школе и предузимају одговарајуће мере,
- 10.предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- 11.предлаже похваљивање и награђивање,
- 12.ради на уједначавању критеријума оцењивања
- 13.учествује у припреми плана јавних набавки;
- 14.разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у Школским кабинетима
- 15.информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима организације образовно – васпитног рада ради њихове примене у раду
- 16.анализира успех ученика и предузима мере за пружање помоћи ученицима који могу и желе брже да напредују
- 17.пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 18.обавља и друге послове у складу са Законом, општим актом и одлуком директора Школе, Наставничког већа и других органа Школе

Члан 92.

У школи постоје Стручна већа за области предмета, и то:

1. Стручно веће за српски језик и књижевност
2. Стручно веће за стране језике;
3. Стручно веће за математику;
4. Стручно веће за природне науке и физичко васпитање;
5. Стручно веће за друштвене науке, уметност и економску групу предмета;
6. Стручно веће за електротехнику, рачунарство и информатику;
7. Стручно веће за машинство и обраду метала, механику и технологију материјала;
8. Стручно веће за саобраћај .

Стручни актив за развојно планирање

Члан 93.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њиме руководи председник Стручног актива.

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

Члан 94.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог Развојног плана Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 95.

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

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њиме руководи председник Стручног актива.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 96.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. Доноси план свог рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. Израђује предлог Школског програма,
3. Израђује пројекте који су увези са Школским програмом,
4. Прати реализацију Школског програма.

Стручни тимови

Члан 97.

Директор Школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Састанке Тима сазива и њима руководи координатор кога именује директор школе.

За свој рад тимови одговарају директору.

У Школи постоје следећи тимови:

- 1) тим за самовредновање рада школе;
- 2) тим за израду и праћење годишњег плана рада;
- 3) тим за израду извештаја о раду школе;
- 4) тим за инклузивно образовање;
- 5) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 8) тим за професионални развој и каријерно вођење ученика;
- 9) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 10) тим за израду пројеката;
- 11) тим за професионални развој запослених;
- 12) тим за промоцију школе

Педагошки колегијум

Члан 98.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из области:

1. планирања и организовања, остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
3. остваривања Развојног плана Школе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организације и вршења инструктивно-педагошког увид и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама о чему се води записник.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 99.

Школски одбор и директор Школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 100.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 101.

Изузетно, кад за то постоје разлози хитности, епидемиолошки или други оправдани разлози, седнице органа Школе, стручних већа, актива, тимова и комисија као и разговори конкурсне комисије са кандидатима и друге активности током трајања поступка конкурса, могу се реализовати телефонским путем или електронски (путем мејла или неким другим видом електронске комуникације).

X УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 102.

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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 103.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

Одељењска заједница

Члан 104.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 105.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. У случају његове спречености, односно одсуства, замењује га секретар,

Секретар одељењске заједнице води записнике са састанака одељењске заједнице и мења председника у случају његове спречености или одсуства..

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 106.

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;
- 6) навикавање ученика на поштовање правила понашања;
- 7) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 8) избор чланова Ученичког парламента;
- 9) избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 107.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 108.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 109.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и

атмосферу у Школи;

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

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

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

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

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

Извештај о раду Ученичког парламента је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, који се разматра и усваја на Школском одбору.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 110.

Парламент чине по два представника сваког одељења које предлаже и бира одељењска заједница.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се уређује Пословником.

Парламент се бира сваке школске године и има председника, кога бирају чланови Парламента.

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

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу Ученичких парламената, а уз сагласност Школског одбора може се основати и Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом Школе.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 111.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у току полугодишта, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних 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 је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 112.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик 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 школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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

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

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 приписане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Владање ученика

Члан 113.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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 114.

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 115.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког односно здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Завршавање школовања у краћем року

Члан 116.

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

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

Испити ученика

Члан 117.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу: разредни, поправни и допунски испити.

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

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

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

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

Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Члан 118.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита

којима се завршава одређени ниво средњег образовања су: општа и стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

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

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

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

Приликом полагања испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, врши се прилагођавање услова полагања испита, чиме се обезбеђује једнакост ученика током полагања испита. Ово прилагођавање услова полагања испита не сматра се кршењем процедуре испита.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре, стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Програме опште матуре, стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања и васпитања и програм специјалистичког односно мајсторског испита доноси министар, у складу са Законом.

Члан 119.

Општу матуру полагају ученици по завршеном четвртном разреду средњег општег образовања и васпитања у гимназији. Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општог образовања и васпитања у гимназији, а који се прописују програмом опште матуре, који доноси министар.

Општу матуру, односно њен део, може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Стручном матуrom проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања, а који се прописују програмом стручне матуре, који доноси министар.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања.

Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

Приговор на оцењивање, оцену, испит и владање

Члан 120.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну

оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 121.

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

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Обавезе ученика

Члан 122.

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

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорности ученика

Члан 123.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 124.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање из Школе, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
2. не извршава школске обавезе, нема потребну опрему за извођење/учествовање у образовно-васпитном раду, није спреман или одбија да учествује у истом

3. ометање рада у свом или у другом одељењу, недисциплиновано понашање у школи, за време часа, одмора или трајања другог непосредног рада са ученицима
4. недолично понашање, непримерено грубо, агресивно исл. понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
5. изазивање нереда, односно изазивање и учествовање у тучи у просторијама школе и школском дворишту, на пракси или јавном месту;
6. непоштовање одлука надлежних органа Школе;
7. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника и директора;
8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
9. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
10. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
11. ако се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
12. злоупотреба лекарског уверења, тј. оправдања;
13. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина);
14. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
15. недолично понашање на јавним местима у вези активности које су повезане са образовно-васпитним радом Школе;
16. долазак у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
17. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
18. изазивање, учествовање, подстрекавање или помагање у сукобима било које врсте, у којима није дошло до тежих телесних повреда;
19. коришћење личних ствари (новац, лична документа, мобилни телефони, паметни сатови, слушалице, храна, сокови, енергетска пића, шминка, парфеми, дезодоранси...) у току наставе, на часу, без одобрења наставника
20. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 21) задржавање у ходницима Школе за време часа;
- 22) у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу, не обавештава наставнике о одсуству ученика, не стара се о хигијени учионице, не пријављује свако

оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;

23) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на пракси, односно практичној настави, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе;

24) пуши у просторијама школе и школском дворишту

25) не чува од оштећења ђачку књижицу, сведочансва, диплому и друге јавне исправе које издаје школа

26) непоштовање прописаних обавеза из Правила понашања у Школи чије кршење не представља тежу повреду обавеза или забране.

27) понављање насилног понашања са првог нивоа Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање(у даљем тексту-Протокол) када васпитни рад није делотворан;

28) насилно понашање са другог нивоа Протокола када појачани васпитни рад није делотворан

Када ученик изврши лакшу повреду обавеза из овог члана претметни професор уписује напомену у картици владање у књижици евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту Дневник) код тог ученика. У напомени тачно дефинише коју лакшу повреду из овог члана је ученик извршио.

Члан 125.

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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 136 става 1. овог Статута 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.

Члан 126.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 127.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.*

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информира о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице, приликом уписивања ученика у другу средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 128.

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

У склопу појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

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

Члан 129.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад остварује се:

- као рад који школа планира годишњим програмом рада у оквиру заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада;
- као рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

Друштвено – користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље.

Члан 130.

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавезе ученика као и повреда забране утврђене законом, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У случају лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља, када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У случају повреде забране или теже повреде обавезе ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, Тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

На сва питања друштвено-корисног рада која нису регулистана општим актима школе, примењују се одредбе Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања.

Члан 131.

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

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

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

Члан 132.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 133.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и

укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно- дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Заштита права ученика у васпитно-дисциплинском поступку

Члан 134.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Члан 135.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика Техничке школе „Михајло Пупин“ у Кикинди.

Материјална одговорност ученика

Члан 136.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика Техничке школе „Михајло Пупин“ у Кикинди

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 137.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 138.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе “Михајло Пупин“ у Кикинди.

XI ЗАПОСЛЕНИ

Секретар

Члан 139.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има:

- 1) образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:
 - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
 - (2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) савладан програм обуке и
- 3) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара се одузима секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Члан 140.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;

- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом ученика;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Наставници и стручни сарадници

Члан 141.

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

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

Педагошки асистент и лични пратилац

Члан 142.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 143.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље

у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана (доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима), прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 144.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и педагошког асистента, прописује министар.

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

Изузетно, уколико у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Члан 145.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска Школа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 146.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по

претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 147.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник

Члан 148.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годинау дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник-стажиста

Члан 149.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 150.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 151.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 152.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно- педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице коме је одузета лиценца савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и лице коме је одузета лиценца закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање једну, а најдуже две године.

Уговором из претходног става не заснива се радни однос.

Лице коме је одузета лиценца има право да учествује у раду стручних одргана без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове поновног полагања испита за лиценцу сноси лице коме је одузета лиценца.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 153.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа

Члан 154.

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

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

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

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

Преузимање запослених

Члан 154.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује

постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 156.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана, из реда наставника и ваннаставног особља. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закон о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

Директор Школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе из претходног става овог члана.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење директора на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће усвојити жалбу, поништити првостепено решење директора и вратити предмет директору на поновни поступак и одлучивање.

Решење Школског одбора као другостепеног органа је коначно. Ако Школски одбор

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

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 157.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 158.

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Уговор о извођењу наставе

Члан 159.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона (ради замене одсутног запосленог до 60 дана, до избора кандидата, до преузимања запосленог, ради извођења верске наставе).

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог

Члан 160.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 161.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 162.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 163.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи „Михајло Пипин“ у Кикинди и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 164.

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 165.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од 48 часова од њеног издавања;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неоправдан недолазак на седнице одељенских већа, Наславничког већа, стручних већа за област предмета и тимова;
- 6) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 7) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 8) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 9) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;
- 10) неуљудно и недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ученицима и трећим лицима која се нађу у школи;
- 11) несавесно чување службених списа и података;
- 12) одбијање стручног усавешавања на које је запослени упућен;
- 13) обављање приватног посла за време рада;
- 14) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 15) прикривање материјалне штете;
- 16) немарно располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 17) коришћење мобилног телефона у приватне сврхе у току наставе, на часу;
- 18) уношење и конзумирање хране и пића у току наставе, на часу;
- 19) самовоно мењање утврђеног распореда часова без знања директора или помоћника директора школе;
- 20) самовоно мењање утврђеног распореда кабинета или учионица без знања директора или помоћника директора школе;
- 21) изражавање националне и верске нетрпељивости;
- 22) неблаговремено обавештавање или необавештавање секретара школе о промени адресе, контакт телефона, презимена и других података значајних за вођење евиденције из радних односа;
- 23) ометање других запослених у раду;
- 24) непридржавање мера заштите на раду;
- 25) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 166.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 167.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређују се обавезе запослених и њихова одговорност за лакшу и тежу повреду радних обавеза, повреду забране из члана 110-113. Закона и причињену материјалну штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокови застарелости покретања и вођења поступака, рокове застарелости извршавања мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Престанак радног односа

Члан 168.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона (психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима), остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из претходног става не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у овој школи, односно у

школи у којој остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно одредбама. овог Статута са даном пријема коначног решења директора.

Запосленом престаје радни однос на неодређено време, ако је у потпуности престала потреба за његовим радом и који је нераспоређен, а ако није преузет са листе најкасније до 15. септембра наредне школске године. Овај запослених остварује право на отпремнину.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

Право на штрајк

Члан 169.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

Правна заштита

Члан 170.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору

на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Врете евиденција

Члан 171.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Евиденција о ученику

Члан 172.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школа издаје, у складу са овим законом.

Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тач. 2) и 3) Закона.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, односно другог законског заступника су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање

и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. овог закона.

У поступку полагања испита којим се завршава средње образовање и васпитање (општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања), Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.

Податке из става 10. овог члана школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, стручна, уметничка и општа матура.

Подаци из става 10. овог члана прикупљају се из евиденција које школа води у складу са Законом и овим законом.

Члан 173.

Обрада података о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину врши се у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења испита којим се завршава средње образовање и васпитање и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

Евиденција о успеху ученика

Члан 174.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из обавезних предмета, изборних програма и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденција о испитима

Члан 175.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној општој, стручној и уметничкој матури и завршном испиту средњег стручног образовања специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Члан 176.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Евиденција о запосленима

Члан 177.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 178.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Вођење евиденција

Члан 179.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

Обрада података

Члан 180.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 181.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. закона, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

XIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Издавање јавне исправе

Члан 182.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту,
- 2) положеном делу испита на општој матури,
- 3) положеном испиту за обуку,
- 4) савладаном програму стручног оспособљавања,
- 5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања,
- 6) положеној општој матури, без стицања нова 4 НОКС/ средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом образовање за рад у трајању од две године
- 2) Стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања,
- 3) Завршеном мајсторском образовању,
- 4) Завршеном специјалистичком образовању,
- 5) Стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, а када се настава изводи на језику националне мањине и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

На сва питања у вези издавања јавних исправа се примењују одредбе Закона о

средњем образовању и васпитању.

Дупликат јавне исправе

Члан 183.

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

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

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

Поништавање јавне исправе

Члан 184.

Школа поништава јавну исправу из члана 182. овог Статута, ако утврди:

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

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

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 185.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 186.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице

стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 187.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из претходног члана овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 188.

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

Члан 189.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 190.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 191.

Ради потпуног и благовременог обавештавања дневни ред за седнице Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласним таблама Школе.

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

Члан 192.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли Школе а могу се објављивати и на интернет страници Школе.

XV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 193.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

Члан 194.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 195.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 196.

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

Члан 197.

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

Члан 198.

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

XVI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 199.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план установе
- 2) Школски програм
- 3) Годишњи план рада

Члан 200.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, осим уколико самим актом није другачије одређено.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор односно орган који их доноси.

Члан 201.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Члан 202.

Школа у складу са законом доноси и следеће опште акте:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правила понашања у школи
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- План заштите од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;
- Правилник о испитима и школовању ванредних ученика;
- Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Пословнике о раду: Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Правилник о накнади за пружање интелектуалних услуга ванредним ученицима;
- Програм основне обуке радника из области заштите од пожара
- План евакуације и упутство за поступање за случај заштите од пожара
- Правила заштите од пожара
- Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних возила у службене сврхе;
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Техничкој школи „Михало Пупин“ у Кикинди
- Правилник о раду школске библиотеке;
- План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести;
- План мера за остваривање и унапређивање роднеравноправности у Техничкој школи „Михало Пупин“ у Кикинди
- Правилник о заштити података о личности;
- друге опште акте.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 203.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози, разлози хитности, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

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

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се одредбе општих аката донетих пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 205.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 33-8/2018 од 31.01.2018. године и Измене и допуне статута Стаута заведене под бројем 59-3/2019 од 20.03.2019, 206-7/2022 од 15.09.2022, 191-5/2023 од 15.09.2023. године.

Члан 206.

Статут ступа на снагу даном доношења

Председник Школског одбора

Предраг Вучић

Статут је објављен је на огласној табли Школе дана 21.08.2024. године, а ступа на снагу дана 21.08.2024. године.