**Деловодни број: 102/2024**

**Датум: 12.4.2024.година**

**СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

**Косјерић, април 2024.**

**САДРЖАЈ**

[**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ** 4](#_Toc165023877)

[**II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ** 7](#_Toc165023878)

[1. Назив и седиште 7](#_Toc165023879)

[2. Заступање и представљање 8](#_Toc165023880)

[3. Печат и штамбиљ 9](#_Toc165023881)

[**III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ** 9](#_Toc165023882)

[**IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ** 11](#_Toc165023883)

[**V ОРГАНИ ШКОЛЕ** 12](#_Toc165023884)

[**1. Школски одбор** 12](#_Toc165023885)

[1) Састав и именовање Школског одбора 12](#_Toc165023886)

[2) Престанак дужности Школског одбора 13](#_Toc165023887)

[3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора 14](#_Toc165023888)

[**2. Савет родитеља** 15](#_Toc165023889)

[**3. Директор** 16](#_Toc165023890)

[1) Услови за избор директора 16](#_Toc165023891)

[2) Поступак за избор директора 17](#_Toc165023892)

[3) Статус директора 19](#_Toc165023893)

[4) Надлежност директора 20](#_Toc165023894)

[5) Права, обавезе и одговорности директора 21](#_Toc165023895)

[6) Престанак дужности директора 21](#_Toc165023896)

[**4. Вршилац дужности директора** 22](#_Toc165023897)

[**5. Секретар** 22](#_Toc165023898)

[**6. Стручни органи** 23](#_Toc165023899)

[*1) Наставничко веће* 24](#_Toc165023900)

[Начин рада Наставничког већа 25](#_Toc165023901)

[Одлучивање Наставничког већа 27](#_Toc165023902)

[Записник 30](#_Toc165023903)

[*2) Одељењско веће* 31](#_Toc165023904)

[*3) Стручно веће за области предмета* 32](#_Toc165023905)

[*4) Стручни актив за развојно планирање* 33](#_Toc165023906)

[*5) Стручни актив за развој Школског програма* 33](#_Toc165023907)

[*6) Тим за инклузивно образовање* 34](#_Toc165023908)

[**7***) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања* 35](#_Toc165023909)

[*7а) Тим за кризне догађаје* 36](#_Toc165023910)

[*8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе* 36](#_Toc165023911)

[*9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе* 37](#_Toc165023912)

[*10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва* 38](#_Toc165023913)

[*11) Тим за професионални развој* 38](#_Toc165023914)

[*12) Тим за каријерно вођење и саветовање* 39](#_Toc165023915)

[*13) Тим за маркетин школе* 39](#_Toc165023916)

[*14) Тим за израду пројеката* 40](#_Toc165023917)

[**7. Педагошки колегијум** 41](#_Toc165023918)

[**8. Одељењски старешина** 41](#_Toc165023919)

[**VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА** 42](#_Toc165023920)

[**1. Права, обавезе и одговорности ученика** 42](#_Toc165023921)

[*1) Права ученика* 42](#_Toc165023922)

[Одељењска заједница 43](#_Toc165023923)

[Ученички парламент 44](#_Toc165023924)

[*2) Оцењивање и напредовање ученика* 45](#_Toc165023925)

[Оцењивање 45](#_Toc165023926)

[Закључна оцена из предмета 47](#_Toc165023927)

[Оцењивање владања ученика 48](#_Toc165023928)

[Закључна оцена из владања 50](#_Toc165023929)

[Општи успех ученика 51](#_Toc165023930)

[Приговор на оцењивање, оцену и испит 51](#_Toc165023931)

[Испити ученика 53](#_Toc165023932)

[Испити којима се завршава средње образовање и васпитање 55](#_Toc165023933)

[Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног 58](#_Toc165023934)

[*3) Обавезе ученика* 59](#_Toc165023935)

[*4) Одговорности ученика и њихових родитеља* 60](#_Toc165023936)

[Дисциплинска одговорност ученика 60](#_Toc165023937)

[Материјална одговорност ученика 65](#_Toc165023938)

[Одговорност родитеља ученика 65](#_Toc165023939)

[Исписивање из школе и поновно уписивање у школу 66](#_Toc165023940)

[**2. Похваљивање и награђивање ученика** 66](#_Toc165023941)

[**3. Остваривање и заштита права ученика** 67](#_Toc165023942)

[**VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА** 67](#_Toc165023943)

[**VII-1 „ЧУВАМ ТЕ“ ДИГИТАЛНА НАЦИОНАЛНА ПЛАТФОРМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА КОЈЕ УКЉУЧУЈЕ ДЕЦУ** 68](#_Toc165023944)

[**VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА** 70](#_Toc165023945)

[**IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА** 72](#_Toc165023946)

[**X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА** 73](#_Toc165023947)

[**XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ** 73](#_Toc165023948)

[**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** 75](#_Toc165023949)

У циљу усаглашавања одредби Статута Техничке школе у Косјерићу (у даљем тексту: Статут) са изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 92/2023) и Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 92/2023), неопходно је да се на основу члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 97. Закона о средњем образовању и васпитању, одредбе Статута ускладе са одредбама наведених правних аката.

У складу са напред наведеним, а основу чланова 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања, Школски одбор Техничке школе у Косјерићу, на седници одржаној дана 30.4.2024.године, већином гласова донео је

**СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

**У КОСЈЕРИЋУ**

# **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој школи у Косјерићу (у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученикаи права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

3) заштита и безбедност ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од­лу­кама органа Школе;

5) 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.

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

**Члан 4.**

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

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води евиденцију о:

1) ученику, односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

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

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), кao и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета 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.

**Члан 5.**

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

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

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

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

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

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

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

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 9.**

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

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

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

# **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

# 1. Назив и седиште

**Члан 12.**

Назив Школе је Техничка школа у Косјерићу.

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

Скраћени назив Школе је Техничка школа.

Седиште Школе је у Косјерићу, Улица Светосавска, број 39.

Школа је основана актом, одлуком Владе Републике Србије 05, број 611-2601/95 од 19.октобра 1995.године („Службени гласник РС“, број .42/1995) и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу, решењем број Fi 228/96 од 26.02.1996, регистрациони лист број 1-8353-00.

Школа испуњава услове за следећа подручја рада:

1. Машинство и обрада метала, за образовне профиле за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању: Металостругар, Машинбравар и Аутомеханичар – Решење о верификацији Министарства просвете број 022-05-255/95-03 од 20.12.1995.године.

2. Економија, право и администрација за образовне профиле за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању:

- Економски техничар и Комерцијални техничар - Решење о верификацији Министарства просвете број 022-05-255/95-03 од 20.12.1995.године,

- Финансијско-рачуноводствени техничар - Решење о верификацији Министарства просвете број 022-255/95-03 од 17.4.2024.године.

3. Трговина, угоститељство и туризам, за образовни профил за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању: Трговац - Решење о верификацији Министарства просвете и спорта број 022-05-255/95-03 од 6.5.2005.године.

4. Електротехника, за образовне профиле за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању:

- Електротехничар рачунара - Решење о верификацији Министарства просвете и спорта број 022-05-255/95-03 од 1.12.2005.године, и

за образовне профиле за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању:

* Електромонтер мрежа и постројења - Решење о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-255/95-03 од 2.9.2021.године и
* Електричар - Решење о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-255/95-03 од 2.9.2021.године.

Радно време школе је од 07:30 до 15:30 часова.

**Члан 13.**

Школа се састоји од матичне школе без издвојених одељења.

Матична школа налази се у седишту Школе.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта, 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 установе 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.

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

# 2. Заступање и представљање

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

Директор може да опуномоћи шефа рачуноводства да обавља дужности из своје надлежности.

# 3. Печат и штамбиљ

**Члан 19.**

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

**Члан 20.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом ис­пи­саним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Средња школа „Техничка школа“ у Косјерићу.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

**Члан 21.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-админис­тративно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

**Члан 22.**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 48 х 28 милиметара, са во­до­равно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком про­стора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 23.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

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

# **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 24.**

Делатност средњег образовања и васпитања обавља се у средњој стручној школи.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школ­­ског програма средњег стручног образовања (у даљем тексту: Школски програм).

У стручној школи се стиче одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

 **Члан 25.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

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

 **Члан 26.**

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.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

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

 **Члан 27.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;

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

3) допунску, додатну и припремну наставу;

4) практичну наставу и професионалну праксу;

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

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

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

7) културне и спортске активности;

8) слободне активности;

9) екскурзије;

10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;

11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;

12) остваривање програма заштите животне средине;

13) сарадњу са породицом;

14) сарадњу са локалном самоуправом;

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

16) друштвено-корисни рад;

17) друге активности, у складу са законом.

 **Члан 27а.**

Облици наставне делатности се реализују кроз следеће моделе наставе:

* непосредни модел наставе,
* комбиновани модел наставе и
* онлајн модел наставе.

Наведени модели наставе се примењују у зависности од епидемиолошке и друге сличне ситуације.

**Члан 28.**

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

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

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

**Члан 29.**

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење ма­те­ри­јалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- награ­де чла­но­вима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

**Члан 30.**

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

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

# **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 31.**

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

**Члан 32.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из:

- буџета Републике,

- буџета општине Косјерић, и

-средстава која школа остварује од родитељског динара и сопствених прихода.

**Члан 33.**

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

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

**Члан 34.**

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине Косјерић;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности;

5) од рада Задруге;

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

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

# **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 35.**

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

# **1. Школски одбор**

**Члан 36.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

# 1) Састав и именовање Школског одбора

**Члан 37.**

Школски одбор има 9 (девет) чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по 3 (три) представника запослених у установи, родитеља и 3 (три) пред­ставника на предлог јединице локалне самоуправе.

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 општине Косјерић.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 3 (три) месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Косјерић 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 општине Косјерић дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје 4 (четири) године.

**Члан 38.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 39.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основа­ма система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­ба­ма, Скупштина општине Косјерић 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 општине Косјерић именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

# 2) Престанак дужности Школског одбора

**Члан 40.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на пред­лог овлашћеног предлагача, 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 су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе;

6) да Скупштина општине Косјерић покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

 7) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

 8) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

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

**Члан 41.**

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

Ако Скупштина општине Косјерић 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 овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

**Члан 42.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског од­бора.

# 3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

**Члан 43.**

Школски одбор:

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

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

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

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

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

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

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

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

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

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора, 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. ЗОСОВ-а - забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство изабрана страначког организовања и деловања;

20) одлучује по жалби на решење директора;

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

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

24) обавља и друге послове (који нису изричито наведени у статуту школе, а појаве се у раду установе и спадају у надлежност органа управљања), у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

**Члан 44.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 45.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представникаУченичког 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 46.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скуп­шти­ни општине Косјерић и оснивачу школе.

# **2. Савет родитеља**

**Члан 47.**

Савет родитеља је саветодавни орган у школи.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на пр­вом родитељском састанку, најкасније до 10.септембра.

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

**Члан 48.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља или других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја, садржаја ваннаставних активности, програма на нивоу установе и у поступку избора уџ­бе­ника;

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

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

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

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

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

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

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

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

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

13) доноси пословник о свом раду;

14) обавља и друге послове који нису изричито наведени у статуту школе, а појаве се у раду установе и спадају у надлежност Савета родитеља.

**Члан 49.**

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

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

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

# **3. Директор**

# 1) Услови за избор директора

**Члан 50.**

Услови за избор директора су следећи:

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

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

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

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање 8 (осам) година рада у установи, на пословима образовања и васпи­та­ња, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 51.**

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

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

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање 10 (десет) година рада у установи, на пословима образовања и вас­пи­тања, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 52.**

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 (две) године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од 2 (две) године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

# 2) Поступак за избор директора

**Члан 53.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније 6 (шест), а најкасније 4 (четири) месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази на територији Републике Србије.

**Члан 54.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

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

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

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

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

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 (петнаест) дана, рачунајући од дана објављивања конкурса.

**Члан 55.**

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- уверење о држављанству,

- извод из матичне књиге рођених;

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

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

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

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

- потврду о радном искуству;

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

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

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

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но).

**Члан 56.**

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

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

**Члан 57.**

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

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

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

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

**Члан 58.**

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

**Члан 59.**

Чланове Комисије за избор директора бира Школски одбор.

Комисија има 3 (три) члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника предметне наставе, стручних сарадника и ненаставног особ­ља.

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

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

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

**Члан 60.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 7 (седам) дана од да­на истека рока за пријем пријава на конкурс.

**Члан 61.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидати­ма.

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

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

Мишљење већа из става 1. овог члана се у року од 7 (седам) дана од дана одржавања сед­ни­це на којој је дато - доставља Комисији.

**Члан 62.**

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

Комисија сачињени извештај - доставља Школском од­бору у року од 8 (осам) дана од дана завршетка поступка.

**Члан 63.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од 8 (осам) дана од дана достављања извештаја Комисије.

**Члан 64.**

Министар врши избор директора и доноси решење о његовом именовању у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор (посредством надлежне Школске управе), о чему Школа обавештава сва 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 коју је сачинио Школски одбор, могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од 8 (осам) дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

# 3) Статус директора

**Члан 65.**

Директора установе именује министар, на период од 4 (четири) године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

**Члан 66.**

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

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

# 4) Надлежност директора

**Члан 67.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

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

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

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

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

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

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

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

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

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односнодругог законског заступника;

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

26) обавља и друге послове (који нису изричито наведени у статуту школе, а појаве се у раду установе и спадају у надлежност директора школе), у складу са законом и Статутом.

# 5) Права, обавезе и одговорности директора

**Члан 68.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Члан 69.**

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

# 6) Престанак дужности директора

**Члан 70.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 71.**

Министар разрешава директора дужности и пре истека мандата ако:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаго­вре­меним и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности ко­јим утиче на законито поступање органа управљања 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) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа су­протно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

# **4. Вршилац дужности директора**

**Члан 72.**

Вршиоца дужности директора именује министар, до избора новог директора - у року од 8 (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 6 (шест) месеци.

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

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

# **5. Секретар**

**Члан 73.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

Секретар је дужан да у року од 2 (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.

**Члан 74.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

# **6. Стручни органи**

**Члан 75.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за области предмета,

4) Стручни актив за развојно планирање,

5) Стручни актив за развој Школског програма,

6) Тим за инклузивно образовање,

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

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

11) Тим за професионални развој;

12) Тим за каријерно вођење и саветовање,

**Члан 76.**

Стручни органи:

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

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

3) прате остваривање Школског програма;

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

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 77.**

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Оде­љењ­­ског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучи­ва­ња, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и пе­да­­гошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, при­прав­ници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

**Члан 78.**

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

# *1) Наставничко веће*

**Члан 79.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

**Члан 80.**

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

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

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

7) врши надзор над радом других стручних органа;

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

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

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

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

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

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

17) даје мишљење за избор директора.

**Члан 81.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

# Начин рада Наставничког већа

**Члан 82.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седница Наставничког већа се у одређеним случајевима може одржати и електронским путем, без одржавања у просторијама школе (телефоном или коришћењем других техничких средстава – електронским путем на мејл адресе чланова Наставничког већа и других лица која су позвана да присиствују седници), ако се таквом начину одржавања седнице не противи већина од укупног броја чланова већа.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

**Члан 83.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

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

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

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

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

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

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

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

**Члан 84.**

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

**Члан 85.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе, односно слањем обавештења на и мејл адресе чланова Наставничког већа, најмање 2 (два) дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова На­ставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

**Члан 86.**

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

 **Члан 87.**

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

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

**Члан 88.**

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

**Члан 89.**

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

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

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

**Члан 90.**

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

**Члан 91.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

**Члан 92.**

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

**Члан 93.**

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

**Члан 94.**

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

**Члан 95.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 96.**

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

**Члан 97.**

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

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

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

**Члан 98.**

Ако се мерама из чланова 98. и 99. Статута не може одржати ред на седници, ди­рек­тор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

**Члан 99.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и струч­них сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 (три) дана утврдити дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним днев­ним редом.

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

# Одлучивање Наставничког већа

**Члан 100.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 101.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

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

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 102.**

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

**Члан 103.**

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

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

**Члан 104.**

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 105.**

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

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

**Члан 106.**

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

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

**Члан 107.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

**Члан 108.**

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

**Члан 109.**

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

„Наставничко веће „Техничке школе“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Директор Школе

**Члан 110.**

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

**Члан 111.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава име­ну­је Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за дирек­тора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

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

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

Одмах после гласања, Комисијаза спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 112.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

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

**Члан 113.**

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

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

**Члан 114.**

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

„Наставничко веће Техничке школе“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

**Члан 115.**

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

**Члан 116.**

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

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

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

**Члан 117.**

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

# Записник

**Члан 118.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 119.**

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

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

**Члан 120.**

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

2) броју присутних чланова;

3) дневном реду;

4) податке о одлагању или прекиду седнице;

5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

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

8) донетим актима;

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

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 121.**

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

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

**Члан 122.**

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

# *2) Одељењско веће*

**Члан 123.**

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

**Члан 124.**

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

1) анализује резултате рада наставника;

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

3) утврђује распоред часова;

4) утврђује распоред писмених задатака;

5) усклађује рад наставника у одељењу;

6) усклађује рад ученика у одељењу;

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

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

9) похваљује ученике;

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

11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

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

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

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

**Члан 125.**

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руко­во­ди директор или стручни сарадник школе (педагог или психолог), без права одлучивања.

# *3) Стручно веће за области предмета*

**Члан 126.**

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

**Члан 127.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) електротехничке групе предмета,

2) природних наука,

3) економске групе предмета,

4) српског језика и књижевности,страних језика,

5) друштвених наука.

**Члан 128.**

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

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

2) припрема основе Годишњег плана рада;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија.

**Члан 129.**

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

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

**Члан 130.**

За свој рад стручна већа за област предмета одговарају Наставничком већу.

# *4) Стручни актив за развојно планирање*

**Члан 131.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и струч­них сарадника, општине Косјерић, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 9 (девет) чланова, од којих су 6 (шест) из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Косјерић, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општинеКосјерић предлаже Скупштина општине Косјерић.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 132.**

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

1) израђује предлог Развојног плана;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

3) прати реализацију Развојног плана;

4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

Развојни план установе се доноси на основу извештаја о самовредновању и спољашњем вредновању, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада.

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 3 до 5 година.

**Члан 133.**

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

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

**Члан 134.**

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

# *5) Стручни актив за развој Школског програма*

**Члан 135.**

Стручни актив за развој Школског програма чини 5 (пет) представника настав­ни­ка/ стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Члан 136.**

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

1) израђује предлог Школског програма;

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

3) прати реализацију Школског програма;

4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

Школски програм доноси школа а усваја школски одбор, и објављује га најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће почетињегова примена.

Школски програм се по правилу доноси на период од 4 године.

**Члан 137.**

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

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

**Члан 138.**

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

# *6) Тим за инклузивно образовање*

**Члан 139.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 140.**

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

1) учествује у изради Школског програма;

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

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

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

6) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

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 обавестинадлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

**Члан 141.**

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

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

**Члан 142.**

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

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

**Члан 143.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 12 (дванаест) чланова и чине га: 7 (седам) чланова из реда наставника/стручних сарадника (један од 7 чланова је психолог или педагог школе), секретар школе, 3 (три) члана из реда ученика (предстаници Ученичког парламента), 1 (један) члан из реда родитеља/другог закоснког заступника, који је уједно и члан Школског одбора (представник локалне заједнице).

Тим за заштиту именује директор, на основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, који учествује у раду тима.

**Члан 144.**

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

1) припрема Програм и План заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради Плана заштите за ученике/ Плана појачаног васпитног рада за ученике;

3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

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

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

7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

9) води и чува документацију;

10) извештава стручна тела и орган управљања.

**Члан 145.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи лице које именује директор као руководиоца (координатора) тима решењем о именовању.

**Члан 146.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у остваривању својих задатака треба да се придржава одредаба Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање.

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

# *7а) Тим за кризне догађаје*

 **Члан 147.**

Тим за кризне догађаје се формира у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања, као његов обавезни део.

Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: директор школе као руководилац тима, руководилац Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, родитељ/други законски заступник ученика, стручни сарадник (педагог или психолог) и одељењске старешине.

Тим за кризне догађаје именује директор, на основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за кризне догађаје има обавезу да се одмах, а најкасније у року од 24 сата активира, уколико школа има сазнање да се догодио кризни догађај.

**Члан 148.**

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

1) прикупља податке, процењује потребе и обавештава надлежн органе;

2) успоставља сарадњу са спољашњом мрежом заштите;

 3) сарађује и делује заједно са мобилним тимом за кризне интервенције;

 4) благовремено информише децу/ученике, родитеље/законске заступнике, запослене и медије о догађају;

 5) пружа психосоцијалну подршку деци, ученицима и запосленима;

 6) израђује и реализује плана рада установе у измењеним условима и ради на стабилизацији рада у установи;

 7) органиује евентуалне комеморативне активности;

 8) прати реализацију планова и евалуацију истих;

 9) води документацију и врши извештавање, и

 10) друге послове који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

**Члан 149.**

Седнице Тима за кризне догађаје сазива и њима руководи директор школе, као руководилац тима, а уједно и лице задужено за послове информисања.

**Члан 150.**

Тим за кризне догађаје у остваривању својих задатака треба да се придржава одредаба Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара директору, Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања и Наставничком већу.

# *8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе*

**Члан 151.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 10 (десет) чланова и чине га: 6 (шест) чланова из реда наставника/стручних сарадника, 1 (један) представник Савета родитеља, 1 (један) представник Школског одбора и 2 (два) представника Ученичког парламента.

Тим за самовредновање именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 152.**

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

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

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

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

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

**Члан 153.**

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

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

**Члан 154.**

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

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

**Члан 155.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 (пет) чланова из реда наставника/стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 156.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

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

**Члан 157.**

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

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

**Члан 158.**

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

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

**Члан 159.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 (пет) чла­нова из реда наставника/стручних сарадника.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује дирек­тор, који учествује у раду тима.

**Члан 160.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 161.**

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

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

**Члан 162.**

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

# *11) Тим за професионални развој*

**Члан 163.**

Тим за професионални развој има 5 (пет) чланова из реда наставника/стручних сарадника.

Тим за професионални развој именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 164.**

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

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

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

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

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

**Члан 165.**

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

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

**Члан 166.**

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

# *12) Тим за каријерно вођење и саветовање*

**Члан 167.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 5 (пет) чланова из реда наставника/стручних сарадника.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 168.**

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

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

2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

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

4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријер­ним вођењем и саветовањем.

**Члан 169.**

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

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

**Члан 170.**

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

# *13) Тим за маркетин школе*

**Члан 171.**

Тим за маркетинг школе има 7 (седам) чланова: 5 (пет) чланова из реда наставника/стручних сарадника и 2 (два) представника Ученичког парламента.

Тим за маркетинг школе именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 172.**

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

1. праћење и извештавање о активностима организованим у школи;
2. праћење и извештавање о активностима ван установе у којима школа учествује;
3. сарадња са свим тимовима и стручним већима и извештавање о њиховим активностима;
4. израда летописа школе,
5. ажурирање школског сајта.

**Члан 173.**

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

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

**Члан 174.**

За свој рад Тим за маркетинг школе одговара директору и На­став­ничком већу.

# *14) Тим за израду пројеката*

**Члан 175.**

Тим за израду пројеката чине наставници/стручни сарадници. Тим мора имати најмање 3 члана.

Тим за израду пројеката именује директор, који учествује у раду тима.

**Члан 176.**

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

1. израђује пројекте и прати њихову реализацију;
2. учествује у реализацији пројаката (по потреби);
3. прати конкурсе за пројекте;
4. успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања;
5. планира и реализује активности везане за партнерства;
6. води евиденцију о свом раду.

**Члан 177.**

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

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

**Члан 178.**

За свој рад Тим за израду пројеката одговара директору и На­став­ничком већу.

**Члан 179.**

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

# **7. Педагошки колегијум**

**Члан 180.**

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

**Члан 181.**

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

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

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

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

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

- старање о остваривању Развојног плана,

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

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

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

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

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

**Члан 182.**

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

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

**Члан 183.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

# **8. Одељењски старешина**

**Члан 184.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

**Члан 185.**

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

**Члан 186.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењ­ског старешине*;

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију.

# **VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

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

# *1) Права ученика*

**Члан 187.**

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

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

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

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

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

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

**Члан 188.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из претходног члана Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од 8 (осам) дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз кон­сул­тацију са учеником, родитељем/другим законским заступником ученика и запосленим, одлучи и предузме одго­варајуће мере у року од 8 (осам) дана од дана пријема пријаве.

**Члан 189.**

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

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

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

 О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 (пет) наставних дана одлучује ди­ректор и та одлука је коначна.

# Одељењска заједница

**Члан 190.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног оде­љења.

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

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

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

**Члан 191.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске за­јед­нице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски ста­ре­ши­на.

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

**Члан 192.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

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

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице.

**Члан 193.**

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

# Ученички парламент

**Члан 194.**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

**Члан 195.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 196.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 197.**

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

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

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

**Члан 198.**

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

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

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

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

# *2) Оцењивање и напредовање ученика*

# Оцењивање

**Члан 199.**

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

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

Формативно оцењивање, у смислу овог закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

 Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

 Оцена је описна и бројчана.

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

 Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута уполугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода истандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом комесу током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

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.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи или у другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад.

Критеријуми бројчаног оцењивања детаљно су дати у члановима 6. 7. 8. 9. и 10. Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Начин и поступак оцењивања прописани су члановима 13. 14. 15. и 16. Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Обавештавање о оцењивању

На почетку школске године наставник је дужан да на примерен начин обавести ученика о прописаним циљевима, стандардима постигнућа и исходима учења.

На почетку школске године ученици и родитељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања предмета и владања.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању, редовности похађања наставе и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Уважавање индивидуалних разлика приликом оцењивања

**Члан 199а.**

Оцењивање се обавља уз уважавање способности ученика, степена спретности и умешности.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и исхода, стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

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

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, простора и услова, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

# Закључна оцена из предмета

**Члан 199б.**

Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Изузетно, уколико је недељни фонд предмета мањи од 2 часа, ученик се оцењује најмање 2 пута у

полугодишту.

Закључну оцену утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

Закључна оцена из изборног програма верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног програма грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

Ученику који није оцењен најмање 3 пута из предмета у току полугодишта, не може се утврдити закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Изузетно, ако је недељни фонд часова предмета мањи од 2 часа, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање 2 пута у полугодишту. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен једном у полугодишту.

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта, обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

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

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

1) предлог закључне оцене из предмета одређује се као аритметичка средина предлога закључних оцена сваког од наставника и на основу усаглашавања мишљења два или више наставника у односу на утврђене критеријуме;

2) не може се предложити позитивна оцена уколико наставник једног дела предмета предлаже недовољну оцену.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;

2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;

3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;

4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена за успех из предмета, по правилу, је недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник,

добијена било којом техником провере постигнућа.

Одељењско веће може да промени предлог закључне оцене предметног наставника искључиво уз образложење према критеријумима утврђеним овим правилником.

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена евидентира се у дневнику рада уз напомену, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник рада у предвиђену рубрику.

Закључна оцена из самосталног модула утврђује се на крају другог полугодишта.

Уколико ученик има недовољну закључну оцену из самосталног модула на крају првог полугодишта наставник је дужан да организује допунску наставу за припрему ученика и спроведе оцењивање у вези са поправљањем оцене уз присуство одељењског старешине или стручног сарадника или на часу допунске наставе у току трајања полугодишта.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више предмета због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех на крају првог полугодишта.

Ученику из претходног става овог члана у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из предмета, а који у другом полугодишту није оцењен, пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

#  Оцењивање владања ученика

**Члан 200.**

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање 2 пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче средње образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Школа је у обавези да континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Критеријуми за утврђивање бројчане оцене из владања у току полугодишта

На оцену из владања у току школске године, утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане Законом, као и то колико је пута ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

**1.** За изречену меру укор одељењског старешине ученику се утврђује оцена из владања - врло добро (4)

**2.** За изречену меру укор одељењског већа ученику се утврђује оцена из владања - добро (3)

**3.** За изречену меру укор директора ученику се утврђује оцена из владања - задовољавајуће (2)

**4.** За изречену меру укор наставничког већа ученику се утврђује оцена из владања - незадовољавајуће (1).

Ученику који неоправдано изостаје са наставе, утврђује се оцена из владања у току првог и другог полугодишта, уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Оцену из владања примерно (5) добија ученик који је остварио следеће услове:

- Истиче се у испуњавању школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада, осим у ситуацијама оправдане спречености;

- Представља пример за угледање у односима које успоставља са запосленима у школи и ученицима;

- Истиче се у развоју и неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликата у вршњачкој популацији;

- Својим понашањем и иницијативама које покреће промовише позитивне вредности, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;

Оцену из владања врло добро (4) добија ученик који је остварио следеће услове:

- Неоправдано је изостао са наставе осам часова;

- Испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада, осим у ситуацијама оправдане

спречености;

- Показује коректност у односу према запосленима у школи и ученицима;

- Прихвата и примењује правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликата у вршњачкој популацији;

- Преузима одговорност за своје поступке, односно коригује своје понашање након опомене или изречене васпитне мере.

Оцену из владања добро (3) добија ученик који је остварио следеће услове:

- Неоправдано је изостао са наставе највише петнаест часова;

- Повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на испуњавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;

- Повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према

запосленима у школи и ученицима; Повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликата у вршњачкој популацији;

- Прихвата одговорност за своје понашање и коригује га у појачаном васпитном раду.

Оцену из владања задовољавајуће (2) добија ученик који испуњава следеће услове:

- Неоправдано је изостао са наставе највише двадесет пет часова;

- Учестало га је потребно опомињати на испуњавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;

- Учестало га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према запосленима у школи и ученицима, при чему углавном изостаје корекција понашања;

- Учестало га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликата у вршњачкој популацији, при чему углавном изостаје корекција понашања;

- Углавном не прихвата одговорност за своје понашање, због чега изостаје корекција понашања у појачаном васпитном раду;

Оцену незадовољавајуће (1) добија ученик који испуњава следеће услове:

- Неоправдано је изостао са наставе више од двадесет пет часова;

- И поред опомена и појачаног васпитног рада не испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;

- Учестало крши правила коректног понашања према запосленима у школи и ученицима, при чему изостаје

корекција понашања;

- Учестало крши правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликата у вршњачкој популацији, при чему изостаје корекција понашања;

- Не прихвата одговорност за своје понашање, односно кршење правила;

- Не поправља своје понашање након појачаног васпитног рада.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке ученика утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од 8 дана од дана повратка ученика на наставу.

# Закључна оцена из владања

Оцена из владања на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

На оцену претходног става утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, прописане Законом, као и то колико је пута ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;

2) другим ученицима;

3) запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;

4) имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада;

5) заштити и очувању животне средине;

6) друштвено-корисном раду и хуманитарним активностима.

Приликом закључивања оцене, одељењско веће узима у обзир и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

#   Општи успех ученика

**Члан 200а.**

 Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

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, и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;

- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;

- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;

- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

 Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

# Приговор на оцењивање, оцену и испит

**Члан 200б.**

Ученик средњег образовања и васпитања, 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 3 дана од дана саопштења оцене

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у рокуод 3 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 одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезногпредмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од 3 дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговоруиз 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 3 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 оцењивањеније у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знањаученика, 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 упућујеученика 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 рокуод 3 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, враћаоцену 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 3 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 200в.**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате 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 привремени резултат, 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 одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ставова 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

# Испити ученика

**Члан 201.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.

Ученик може дневно да полаже испит само из једног предмета.

**Члан 202.**

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

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

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

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

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старе­ши­не директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарад­ника Школе.

**Члан 203.**

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

**Члан 204.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 205.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 5. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

**Члан 206.**

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

За ученика из става 1. овог члана, организује се припремна настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењемдиректора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Допунски испити полажу се у следећим роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

**Члан 207.**

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако нијеположио разредни испит.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

**Члан 208.**

Трошкови из претходног члана Статута састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испи­ти­вању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата на­с­тавника по основу по основу рада преко пуне норме часова, односно повећања педа­гошке норме.

**Члан 209.**

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање 5 (пет) дана, са по 2 (два) часа наставе у току дана по предмету.

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 210.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објав­љу­је на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 (три) дана пре по­четка припремне наставе.

# Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

**Члан 211.**

Стручна матура

Програм стручне матуре

**Члан 212.**

Стручном матуром проверава се усвојеност компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања, у складу састандардом квалификације.

Програм стручне матуре доноси министар, у складу са Законом.

Право на полагање стручне матуре

**Члан 213.**

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, по наставном плану и програму/плану и програму наставе и учења за образовни профил за који се школује..

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама.

Стручна матура коју полажу ученици састоји се од 3 испита.

Испити које полажу ученици

**Члан 214.**

Ученици у оквиру стручне матуре полажу следећа 3 испита:

1. Српски језик и књижевност,

2. Испит за проверу стручно–теоријских знања, и

3. Матурски практични рад.

 Стручни испит се састоји од теоријског дела (тест/испит за проверу стручно-теоријских знања) и практичног дела (матурски практични рад) и заснован је на компетенцијама које су дефинисане стандардом квалификације, односно садржајима стручних предмета у складу са наставним планом и програмом.

 Садржај стручног испита прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил.

Структура и садржај стручног испита

**Члан 215.**

Тест за проверу стручно-теоријских знања

**Члан 216.**

Циљ овог дела стручног испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања из стручних предмета значајних за образовни профил.

Тест се полаже писмено и садржи највише 50 задатака. Ученик је положио тест ако је остварио минимално 50,5% укупног броја бодова.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих.

Тест садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаним планом и програмом наставе и учења, односно циљева и задатака у складу са наставним планом и програмом за образовни профил. Тест је конципиран тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине 3 наставника стручних предмета.

Стручни предмети обухваћени тестом прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил.

Матурски практични рад

**Члан 217.**

Матурским практичним радом проверававају се стручне компетенције прописане Стандардом квалификације, односно стечена знања, умења и вештине у складу са наставним планом и програмом за образовни профил.

На матурском практичном раду ученик извршава радне задатке којим се проверавају стручне компетенције, односно стечена знања, умења и вештине.

За проверу стручних компетенција, односно стечених знања, умења и вештина утврђује се листа стандардизованих радних задатака од које се сачињава одговарајући број радних задатака за матурски практични рад.

Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање.

На основу листе радних задатака, школа формира школску листу у сваком испитном року. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад.

Оцену о стеченим стручним компетенцијама, односно знањима, умењима и вештинама даје испитна комисија која се састоји од 3 члана. Комисију чине 2 наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије, и 1 представник послодаваца, стручњак у датој области рада.

Када ученик оствари најмање 50% од укупног броја бодова на сваком појединачном радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Матурски практични рад спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Ученик је положио стручни испит ако је из појединачних делова испита добио позитивну оцену.

Начин полагања стручне матуре

**Члан 218.**

Стручна матура се полаже на целој територији Републике Србије у исто време, а план полагања се утврђује школским календаром за средње школе.

Матурски испит се организује у школама у 3 испитна рока: јунски, августовски и јануарски. Ученици који не положе стручну матуру у редовном року, полажу у следећем испитном року, у складу са прописаним календаром.

Матурски испит за ученика може да траје највише 3, односно 4 дана. У истом дану ученик може да полаже само један део испита.

Сваки ученик је у обавези да поднесе пријаву школи за полагање стручне матуре. Пријава садржи списак испита из обавезног дела стручне матуре.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се: писани састав из матерњег језика; оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања и обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

У року од 24 сата од објављивања званичних резултата ученик има право подношења жалбе директору школе на добијену оцену на матурском испиту.

Након положених свих испита ученику се издаје јавна исправа - диплома о стеченом средњем образовању за одговарајући образовни профил и додатак дипломи - уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика..

Ученик са положеном стручном матуром може да се упише на високошколску установу под условима које та установа прописује, односно у складу са законом.

Током реализације матурског испита није дозвољена употреба мобилних телефона.

Детаљна упутства која описују начин припреме, организације и реализације матурског испита прописана су Приручником о полагању матурског испита, за сваки образовни профил.

# Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

**Члан 219.**

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

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

**Члан 220.**

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

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ/други законски заступник ученика.

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

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

**Члан 221.**

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

**Члан 222.**

У року од 8 (осам) дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Нас­тавничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 (осам) дана по пријему мишљења стручне комисије.

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

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родите­љу/другом законском заступнику ученика у року од3 (три) дана од њеног доношења.

**Члан 223.**

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

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

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

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

**Члан 224.**

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

**Члан 225.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање 3 (три) члана (у даљем тексту: Комисија), коју обра­зује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

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

**Члан 226.**

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

**Члан 227.**

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

**Члан 228.**

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

# *3) Обавезе ученика*

**Члан 229.**

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

**Члан 230.**

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.

**Члан 231.**

 Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу.

 Родитељ односно други законски заступник детета дужан је да правда изостанке ученика, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Изостајање ученика до 1 дана у тромесечју због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика 2 и више дана због болести или повреде може оправдати родитељ/други законски заступник ученика лекарском или другом релевантном документацијом.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски ста­ре­шина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

**Члан 232.**

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

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

**Члан 233.**

Одредбе Статута о изостајању са наставе сходно се примењују и ако се ради о изоста­ја­њу ученика са других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о каш­њењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобре­ња у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуство­ва­ња целом часу.

**Члан 234.**

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који не­ре­довно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престан­ка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога чла­на не обезбеди да у року од 3 дана ученик настави редовно да похађа наста­ву, Шко­ла одмах обавештава општину Косјерић и надлежну установу социјалне заштите.

# *4) Одговорности ученика и њихових родитеља*

**Члан 235.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

# Дисциплинска одговорност ученика

**Члан 236.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 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 чланова 110.-112. ЗОСОВ-а, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања 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 уобзир 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 чланова 110-112. ЗОСОВ-а, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

**Члан 237.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чланова 110-112. закона.

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

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

**Члан 238.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

 1. Неоправдано кашњење на часове;

 2. Неоправдано изостајање са наставе до 25 часова годишње (укључујући и 25);

 3. Ометање рада на часу, као и свако друго непримерено понашање на часу које

предметни наставник упише у рубрику „напомена“ у дневнику рада;

 4. Самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;

 5. Неоправдано изостајање са других активности утврђених Годишњим планом рада

школе или Планом рада предметних наставника;

 6. Лакше нарушавање реда у школи и изазивање нереда који није проузроковао веће

штетне последице (расправе, ситне чарке) у учионицама, другим просторијама школе и

школском дворишту;

 7. Колективно бежање са часова;

 8. Немарно вршење обавезе дежурног ученика;

 9. Непримерено понашање у школским ходницима током одмора између часова (гурање, викање, итд.);

 10. Задржавање у ходницима школе за време трајања часова;

 11. Истицање или уклањање, померање и окретање обавештења и разних плаката на огласним таблама школе у ходнику или наставничкој канцеларији, као и писање по истима, а све без дозволе директора, или секретара школе;

 12. Долазак у школу непристојно или непримерено одевен, неуредног изгледа или на начин којим се не поштују правила понашања која прописује Школа;

 13. Непридржавање правила понашања која прописује Школа, а која нису квалификована као тежа повреда обавезе, или повреда забране;

 14. Недисциплиновано понашање у учионици,радионици и другим школским просторијама током трајања наставе,других облика образовно – васпитног рада,испита, током културних,спортски активности, као и током ваннаставних активности (екскурзије,излети);

 15. Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

 16. Оштећење школске имовине, нарушавање естетског изгледа школе и школког дворишта;

 17. Злоупотреби лекарско уверење, тј. оправдање;

 18. Непоштовање личности других ученика,наставника и осталих запослених у школи;

 19. У својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу; не обавештава наставнике о одсуству ученика; не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;

 20. У својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;

 21. У својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

 22. Понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан-у складу са Правилником о протоколу поступања у установи одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

 23. Повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

**Члан 239.**

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 од стране Школе;

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

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања иваспитања.

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

**Члан 240.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

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

**Члан 241.**

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

1) *опомена*,

2) *укор одељењског старешине*,

3) *укор одељењског већа*.

**Члан 242.**

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

1) *укор директора*,

2) *укор наставничког већа,*

 3) *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.*

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

**Члан 243.**

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

**Члан 244.**

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

**Члан 245.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности.

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

**Члан 246.**

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

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

**Члан 247.**

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

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

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чланова 110-112. ЗОСОВ-а, 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 поступањау одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

**Члан 248.**

 За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чланова 110-112. ЗОСОВ-а закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од 2 радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

 Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце и уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице), директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од 2 радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

**Члан 249.**

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

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце и уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице) 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 248. став 1. тачака 4) и 5) статута 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 5 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 нанасиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 5. овог члана.

Током удаљења ученика из става 5. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише 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 5. 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.

**Члан 250.**

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

# Материјална одговорност ученика

**Члан 251.**

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

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

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

# Одговорност родитеља ученика

**Члан 252.**

Родитељ ученика је одговоран:

1) за упис детета у у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забранеучињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

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

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

# Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

**Члан 253.**

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од 7 дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од 2 радна дана од дана подношења захтева.

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

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

# **2. Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 254.**

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

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

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

 Похваљивање и награђивање ученика регулише се посебним Правилником.

# **3. Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 255.**

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

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о оства­ривању и заштити права ученика.

**Члан 256.**

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

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

2) ако је повређена забрана из чланова 110-113. закона;

3) повреде права детета и ученика из члана.

 Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и 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 8 дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

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

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

**Члан 257.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 258.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 259.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, струч­ним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 260.**

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

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

**Члан 261.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или тре­ћег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­сују министари орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 262.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостав­ља­ња и занемаривања и програми пре­венције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквен­ција, упо­тре­ба дувана, алко­хола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бод­не активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у сарадњи са општином Косјерић, у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и прав­на лица са територије општине Косјерић, установе у области кул­туре и спор­та, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интер­вен­цију у слу­чају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ри­зичног понашања.

# **VII-1 „ЧУВАМ ТЕ“ ДИГИТАЛНА НАЦИОНАЛНА ПЛАТФОРМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА КОЈЕ УКЉУЧУЈЕ ДЕЦУ**

**Члан 263.**

 Министарство просвете врши пријем пријава у вези са дискриминацијом, насиљем, злостављањем и занемаривањем детета/ученика – путем софтверског решења, Националне платформе за превенцију насиља „Чувам те“.

 Национална платформа има за циљ сарадњу свих надлежних институција у борби против насиља. Осим вршњачког насиља, платформа служи и да нам помогне у борби против насиља према свим запосленима у установама образовања и васпитања.

На овој платформи могу се пронаћи информације о облицима насиља, препознавању и поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања.

Преко платформе, ученици, родитељи и наставници могу да пронађу све информације које се тичу врста насиља и поступања у различитим ситуацијама.

Посебно важан сегмент који се налази на платформи јесу онлајн обуке за ученике, родитеље и наставнике.

**Члан 264.**

 Када се у школи деси насиље, важну улогу представљају Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за кризне догађаје.

 Тим за заштиту, у случају насиља, најпре врши процену који је ниво насиља над дететом/учеником извршен и у складу са тим предузима неопходне мере.

**Члан 265.**

На одређеним нивоима насиља неопходно је укључити и надлежне органе, организације и службе (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе).

**Члан 266.**

 За трећи ниво насиља и злостављања директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе "Чувам те" (Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информација и закључцима са састанка тима за заштиту.

 Такође, школа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

 Путем Националне платформе, школа обавештава и друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

 Поред наведеног, школа је у обавези да поступа по пријавама насиља које су јој упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

**Члан 267.**

 О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја, користећи платформу.

 За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ истој.

**Члан 268.**

Облици дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; превенција; права, обавезе и одговорности свих запослених у школи; програмирање и планирање заштите од насиља; одређивање тимова за заштиту; процењивање нивоа насиља и интервенција према нивоима насиља; заштита запослених; редослед поступања; документација, анализа и извештавање, детаљно су регулисани Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

# **VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА**

**Члан 269.**

 Запослени може одговарати за:

 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;

 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

 3) повреду забране из чланова 110-113. Закона, и за

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

Одговорност запослених за лакше повреде радних обавеза уређена је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

**Члан 270.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;

2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;

4. закашњавање на поједине часове;

5. несавесно чување службених списа или података;

6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

10. неприсуствовање седницама стручних органа;

11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;

15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

19. обављање приватног посла за време рада;

20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

1) писана опомена, и

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 3 месеца.

**Члан 271.**

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 установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;

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 установе, 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 установе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе запосленог су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа:

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ-а једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада 3 месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 110, 111. и 113. поменутог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. и запосленом који учини повреду радне обавезе из става 1. овог члана тачака 1)-7), изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из става 1. овог члана тачака 8)-18) изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

# **IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 272.**

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 273.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 274.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 275.**

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе, у року од 7 (седам) дана од дана одржане седнице, ако из природе одлу­ка тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, које сматра значајним.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

**Члан 276.**

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

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

**Члан 277.**

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

**Члан 278.**

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

# **X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 279.**

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

**Члан 280.**

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици оба­везни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Шко­ле, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

**Члан 281.**

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

**Члан 282.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 283.**

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

# **XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 284.**

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

**Члан 285.**

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

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

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

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент,

7) Други органи школе.

**Члан 286.**

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

**Члан 287.**

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

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

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

**Члан 288.**

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

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

**Члан 289.**

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

**Члан 290.**

Општи акти не смеју бити у супротности са потврђеним међународним угово­рима, Уставом, законом, подзаконским актоима нити колективним уговором.

**Члан 291.**

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про­грам, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 (осам) дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 (осам) дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 (осам) дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заин­тересованим лицима.

**Члан 292.**

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

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

По истеку рока од 8 (осам) дана, колико најмање општи акт треба да стоји на ог­лас­ној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 293.**

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

# **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 294.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усаг­ласи са Статутом у року од 3 (три) месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности са његовим одредбама.

**Члан 295.**

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

**Члан 296.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 70/18 од 30.3.2018.године, као и накнадне измене Статута које су унете у пречишћен текст.

Статут ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Председник Школског одбора

 Данило Јекнић

Статут је заведен под деловодним бројем 102/2024 од 12.4.2024.године, објављен на огласној табли Школе дана 30.4.2024.године, а ступио је на снагу дана 8.5.2024.године.

 Секретар Школе

 Светлана Савић