

Техничка школа
Дел.број: 70/5
Датум: 23.02.2022

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18,10/19, 6/20, 129/21), и члана 48. Статута Техничке школе у Чачку, Школски одбор Техничке школе у Чачку на седници од 23.02.2022 године, донео је:

СТАТУТ
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ЧАЧКУ

1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада, управљање, руковођење у Техничкој школи у Чачку (у даљем тексту: Школа), поступање органа управљања ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља, заштита и безбедност деце, ученика и запослених, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње школе, у трајању прописаном законом.

2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.

2.1. Назив и седиште

Члан 5.

Школа је основана актом Народног одбора општине Чачак уз сагласност Савета за просвету НРС (број 01-14294/1 од 28.06 1960 године) и уписана у судски регистар код Окружног суда у Крагујевцу решењем од 31121965 године а код Трговинског суда у Чачку, решењем број 302/2 од 04.12. 2002. године, регистрациони лист број 5-9-00.

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

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом Техничка школа у Чачку.

Седиште Школе је у- ул. Цара Душана број 20.

Делатност школе–техничко и стручно средње образовање (8532).

Матични број школе је 07182694, а ПИБ 100892011,

Члан 7.

Школа може променити назив и седиште, одлуком Школског одбора, уз сагласност Министарства просвете Републике Србије.

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

2.2 . Печат и штамбил

Члан 8.

Школа има печат и штамбил.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом која гласи – Република Србија, Техничка школа Чачак, са грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној Школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику).

Школа има печат мањег пречника 28мм са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Техничка школа Чачак (у даљем тексту: мали печат).

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 30 мм са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Члан 9.

Секретар Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом, на основу овлашћења директора школе.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Школа води евиденцију о печатима.

Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са законом.

2.3. Средства за рад и рачун Школе

Члан 10.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са посебним законом и општим актом.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој текући рачун број:840-354660-44, и рачуне за посебне намене, и то:

-сопствени приходи 840-354666-26

-ученички динар 840-1104760-47

2.4. Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 11.

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

Члан 12.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада установе и правила понашања у установи, и других општих аката установе.
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника.
- 3) самовредновање рада установе.
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе.
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа.
- 6) начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима и др.

Члан 13.

Школу заступа и представља директор, неограничено.

У случају спречености или одсутности директора, школу заступа помоћник директора, односно лице које одреди Школски одбор школе.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

3. ЗАБРАНЕ

3.1 Забрана дискриминације

Члан 14.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

3.2 Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 15.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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.

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

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

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

3.3 Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 16.

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

3.4 Забрана страначког организовања и деловања

Члан 17.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

4. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.

Члан 18.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији и доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

У Школи се стиче образовање у два подручја рада и то:

- електротехника
- геодезија и грађевинарство

Образовни профили у подручју рада електротехника су: електротехничар аутоматике, електротехничар рачунара, електротехничар електронике, електротехничар процесног управљања, електротехничар енергетике, аутоелектричар, електроинсталатер, електромонтер мрежа и постројења

и сервисер за термичке и расхладне уређаје, електромеханичар за машине и опрему, електротехничар информатичких технологија.

Образовни профили у подручја рада геодезија и грађевинарство су: грађевински техничар за високоградњу, архитектонски техничар, керамичар - терацер - пећар, монтер суве градње, декоратер зидних површина и руковалац грађевинском механизацијом.

Члан 18 а)

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

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

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

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 19.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Члан 20.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- редовну наставу (теоријска настава, практична настава и вежбе);
- додатни и допунски рад;
- изборну наставу;
- практични рад, производни и други друштвено-користан рад;

- рад са заједницама и организацијама ученика;
- екскурзије ученика;
- културну и јавну делатност.

Члан 21.

Извршавајући основну делатност Школа остварује код ученика: оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање; овладавање основним елементима савременог општег образовања, оспособљавања за примену стечених знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, критичког мишљења, самосталности и заинтересованости за нова знања; упознавање основних законитости развоја природе, друштва и људског мишљења, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма; васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење; неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа, стицање основних знања о лепом понашању у свим прилика.

Члан 22.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада, и у циљу подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, развијање свести о одговорности за преузете обавезе, као и развијања позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге у складу са законом и статутом школе.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе и не улазе у укупан приход Школе.

Средства стечена радом ученичке задруге могу се користити се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, награде члановима задруге, умањење образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са правилником који регулише рад ученичке задруге.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада Школе.

Члан 23.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, односно Министарства.

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

Члан 24.

Када орган надлежан за послове инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада, или штрајка супротно Закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањања неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када школа чији је оснивач Република не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, Министарство претходно предузима следеће мере:

- 1) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора
- 3) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 2. овог члана има најмање 5 чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 1 истекне мандат директору школе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2 истекне мандат органу управљања школе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања обављају дужност док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже годину дана.

Ако вршилац дужности директора и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад школе.

Члан 25.

Укидање установе

Установа се укида у складу са законом.

Ученици школе која се укида имају право да заврше започето образовање у другој школи коју одреди Министарство.

5. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 26.

Школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

Члан 27.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. овог закона.

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

Податке из става 10. овог члана школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, стручна, уметничка и општа матура. Подаци из става 10. овог члана прикупљају се из евиденција које школа води у складу са Законом и овим законом.

Евиденција о успеху ученика

Члан 28.

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

Евиденција о испитима

Члан 29.

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

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Члан 30.

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

Евиденција о запосленима

Члан 31.

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

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 32.

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

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

Вођење евиденција

Члан 33.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

Обрада података

Члан 34.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 35.

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

Сви остали подаци из чл. 70-73. закона о средњем образовању и васпитању чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. закона о средњем образовању и васпитању, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 36.

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

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту;
- 2) положеном делу испита на општој матури;
- 3) положеном испиту за обуку;
- 4) савладаном програму стручног оспособљавања;
- 5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Уверење из става 5. тач. 3) и 5) у складу са овим законом, одраслом може да изда друга организација која има одобрење за рад.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;
- 2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- 3) завршеном мајсторском образовању;
- 4) завршеном специјалистичком образовању;
- 5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;
- 6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;
- 7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене уметничке матуре;
- 8) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре, овим законом и Законом.

Јавна исправа из ст. 3-8. издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на том језику.

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

Дупликат јавне исправе

Члан 37.

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

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом. Странка је у обавези да донесе доказ о извршеној уплати такси. Висину таксе која се уплаћује Школи за израду дупликата јавних исправа(сведочанстава и дипломе о завршеном школовању) одређује Школски одбор.

Поништавање јавне исправе

Члан 38.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 39.

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

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

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 84. овог закона, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

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

ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ

Члан 40.

Држављанин Републике Србије који је у иностранству завршио средње образовање или поједини разред школе, односно који је у Републици Србији завршио страну школу или поједине разреде школе, има право да захтева признавање стечене стране школске исправе.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Признавањем се страна школска исправа изједначава са одговарајућом јавном исправом стеченом у Републици Србији.

Страну школску исправу признаје Министарство.

Поступак за признавање стране школске исправе.

Члан 41.

У поступку признавања стране школске исправе примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, уколико овим законом није друкчије уређено.

У поступку из става 1. овог члана узимају се у обзир: систем образовања стране државе, трајање образовања, наставни план и програм, права која имаоцу даје страна школска исправа и друге околности од значаја за одлучивање.

Ако се у поступку утврди да страни наставни план и програм знатно одступа од домаћег са којим се упоређује, признавање се условљава полагањем одређених испита, изразом одређених радова или провером знања.

Министарство може утврђивање испита и проверу способности и вештина из става 3. овог члана поверити посебној стручној комисији.

Испити утврђени као услов за признавање стране школске исправе полажу се у одговарајућој школи најкасније до датума који одреди Министарство.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

Решење о признавању

Члан 42.

Лице које захтева признавање стране школске исправе уз захтев доставља оригинал те исправе и превод овлашћеног преводиоца.

Решење о признавању коначно је у управном поступку.

Кратак садржај решења исписује се на оригиналу стране школске исправе и на примерку превода (клаузула о признавању).

Министарство води евиденцију и чува документацију о признавању стране школске исправе.

6. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 43.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и овим статутом.

6.1. Школски одбор

Члан 44.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање органа управљања

Члан 45.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) или предложи кандидата супротно одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

Мандат органа управљања

Члан 46.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

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

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

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

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року

из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 47.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 48.

Орган управљања установе:

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

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

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

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

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

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

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

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

9а) 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. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Члан 49.

Рад Школског одбора регулисан је одредбама Пословника о раду Школског одбора Техничке школе у Чачку.

6.2. Директор Школе

Члан 50.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

-Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове за наставника средње стручне школе подручја рада, електротехника и грађевинарство, за педагога и психолога,

- које има дозволу за рад тј.положен испит за лиценцу, односно положен стручни испит за наставника, педагога и психолога

- обуку и положен испит за директора школе. Лице које нема положен испит за директора школе дужно је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

-да није против њега покренут кривични поступак , или истрага за напред наведена кривична дела.

-да није правоснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности.

-има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик

Члан 51.

Лице које нема положен испит за директора школе дужно је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Статус директора школе.

Члан 52.

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

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

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

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

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.

Надлежност и одговорност директора школе.

Члан 53.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

7) 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;

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

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

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

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

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

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

Престанак дужности директора.

Члан 54.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

3) установа 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) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

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

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

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

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

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

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

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

12) омета рад органа управљања 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) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. члана 128. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Помоћник директора.

Члан 55.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

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

Вршиоца дужности директора.

Члан 56.

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

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

Избор директора школе

Члан 57.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- опште и посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 58.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса, у публикацији Националне службе за запошљавање **ПОСЛОВИ**.

Уз попуњен пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја кандидат треба да поднесе следећу документацију:

-оверен препис или оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању .

- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу за наставника, педагога или психолога.

- потврду да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима не старије од шест месеци, оригинал или оверена фотокопија.

- доказ о држављанству, оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству не старије од шест месеци.

– извод из матичне књиге рођених

– биографију са прегледом кретања у служби.

-доказ да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полних слобода, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом утврђено дискриминаторско понашање, издат по објављивању конкурса.

-доказ да против њега није покренут кривични поступак или истрага, за напред наведена кривична дела, издат по објављивању конкурса.

-Кандидат је дужан да школи достави и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду (извештај просветног саветника), ако га поседује.

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

-доказ о знању српског језика (само уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику)

-оверен препис/фотокопију лиценце за директора школе, уколико је кандидат поседује.

Пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора неће се сматрати непотпуном , а кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 59.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек рока за пријем пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 60.

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

Члан 61.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Број чланова Комисије за избор директора школе је 5 и то: четири из реда наставника и један из реда ненаставног особља.

Предлог кандидата за чланове Комисије може дати сваки члан Школског одбора.

На предлог председавајућег Школског одбора, чланови одбора се изјашњавају да ли ће гласање за чланове Комисије бити јавно или тајно.

Ако је предложено више кандидата за чланове Комисије, Школски одбор ће већином гласова присутних чланова, најпре изабрати чланове, а затим и председника Комисије.

Комисија одржава састанке пратећи динамику послова и о томе води записник.

Члан 62.

Комисија обавља следеће послове: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, припрема гласачки материјал за посебну седницу наставничког већа, тј. формира списак запослених који имају право на изјашњавање, израђује гласачке листиће, даје предлог директору за заказивање посебне седнице наставничког већа, утврђује процедуру гласања ради прибављања мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима тајним изјашњавањем (путем тајног гласања), утврђује резултате изјашњавања запослених са посебне седнице наставничког већа, објављује резултате запосленима и прибавља мишљење Наставничког већа са посебне седнице.

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

Комисија разматра и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцене спољашњег вредновања уколико се на конкурс јави лице које је претходно обављало дужност директора школе.

Комисија ће сачинити Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа са посебне седнице, и доставити га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка

Члан 63.

Посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени у школи, а иста се одржава када је у питању поступак за избор директора школе.

Члан 64.

На посебној седници Наставничког већа, сви запослени дају своје мишљење о кандидатима за избор директора школе, тајним изјашњавањем (путем тајног гласања)

Члан 65.

Комисија за избор директора пре приступања гласању констатује број запослених који имају право на изјашњавање путем гласања, записнички констатује број листића који је израдила и који одговара броју запослених који имају право на изјашњавање, утврђује број присутних запослених на посебној седници. Након спроведеног гласања записнички се констатује број листића који је употребљен, и резултати гласања.

Члан 66.

Посебном седницом након утврђивања кворума, председава директор или помоћник директора, док председник Комисије у својству известиоца обавештава Наставничко веће о лицима која су конкурисала за директора школе и кандидатима који испуњавају услове конкурса и њиховом документацијом, и подсећа их на процедуру гласања. Након излагања известиоца и консатације да су испуњени технички услови за обављање тајног изјашњавању, приступа се гласању.

Тајно изјашњавање (путем тајног гласања), се спроводи на тај начин, што сваки запослени након уписивања у гласачки списак, од стране председика Комисије за избор директора добије **гласачки** листић на коме се налазе презимена и имена кандидата наведена по азбучном реду, или уколико је један кандидат у питању, на гласачком листићу биће његово презиме и име.

Гласање се обавља у просторији одређеној за ту намену, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата за кога запослени жели да гласа, или заокруживањем броја испред понуђених опција ЗА и ПРОТИВ уколико је један кандидат у питању.

Члан 67.

Гласачки листић на коме запослени дају своје мишљење о кандидатима за директора школе је следеће форме и садржине, и оверен печатом школе:

Наставничко веће-посебна седница, одржана дана _____ године.

Листа кандидата који су конкурисали за директора Техничке школе у Чачку:

1. _____

2. _____

3. _____

(Гласање се врши заокруживањем редног број испред презимена и имена кандидата за којег запослени жели да гласа), или уколико је један кандидат гласачки листић има следећи облик:

Наставничко веће-посебна седница, одржана дана _____ године.

Мишљење о кандидату _____ за директора Техничке школе:

1.ЗА

2.ПРОТИВ

(гласање извршити заокруживањем броја испред понуђених опција)

Гласачки листић након гласања запослени убацује у гласачку кутију предвиђену за ту намену.

Члан 68.

Након истека времена предвиђеног за гласање, Комисија се повлачи у посебну просторију, отвора гласачку кутију и приступа пребројавању гласачких листића. Комисија односно председник Комисије као извештач објављује резултате гласања у наставку седнице. Комисија сачињава записник о изјашњавању запослених са посебне седнице Наставничког већа, сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и прибављено мишљење Наставничког већа са посебне седнице, које мишљење Комисији доставља председавајући Наставничким већем. Комисија напред наведену документацију доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка, чиме Комисија и завршава свој рад.

Члан 69.

Седница Школског одбора која се тиче поступка за избор директора школе ће бити одржана, ако истој присуствује више од половине од укупног броја чланова Одбора.

О извештају Комисије о спроведеном поступку за избор директора на седници Школског одбора отвара се претрес.

Након разматрања Извештаја Комисије за избор директора о спроведеном поступку за избор директора школе, и представљања истог од стране Председника Комисије, чланови Школског одбора сачињавају Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора школе, коју затим усвајају.

Након тога чланови Одбора приступају гласању о предлогу за директора школе.

Члан 70.

Пре приступању гласању о предлогу за директора школе, Одбор одлучује да ли ће се гласати тајно или јавно.

Члан 71.

Ако Одбор гласа јавно, гласање се врши прозивком чланова Одбора од стране председавајућег и њиховим изјашњавањем.

Члан 72.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе, које формира председавајући и чији број мора да одговара броју присутних чланова Школског одбора на седници.

Члан 73.

Гласачки листић има следећи облик:

Школски одбор Техничке школе у Чачку

Број: _____

Датум: _____
Место: _____

Листа кандидата за предлог за директора Техничке школе из Чачка

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Гласање се врши заокружавањем редног броја испред презимена и имена кандидата за кога се гласа.

Уколико се на конкурс јавио само један кандидат, а Школски одбор одлучи да гласање буде тајно, гласачки листић ће имати следећи облик:

Школски одбор Техничке школе у Чачку

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласам да _____ буде предложен као кандидат за директора школе:

1. ЗА

2.ПРОТИВ

(гласање извршити заокруживањем броја испред понуђених опција)

Члан 74.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије за избор директора.

Члан 75.

Гласањем руководи председавајући, који гласачке листиће дели члановима Одбора.

Чланови Одбора тајно гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред презимена и имена кандидата за кога гласају, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председавајућег.

Одмах после гласања, председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 76.

Предложени кандидат за избор директора школе је онај кандидат, који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора, било да је спроведено гласање јавно или тајно.

Ако ни један кандидат није добио потребну већину, поновиће се гласање.

Члан 77.

Ако су два кандидата добили исти број гласова, поновиће се гласање о два кандидата који су добили исти број гласова.

Члан 78.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан кандидат није добио потребну већину, Школски одбор шаље сву документацију Министру на одлучивање.

Члан 79.

Школски одбор након резултата гласања израђује одлуку о предлогу за избор директора, коју уз сву законом прописану документацију доставља Министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је доставио Школски одбор могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 80.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

6.3. Савет родитеља

Члан 81.

Рад Савета родитеља се уређује Пословником о раду Савета родитеља.
Савет родитеља:

- 1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2)предлаже свог представника у све обавезне тимове установе,
- 3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а)учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9)учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 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 локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.
- Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Локални савет родитеља

Члан 82.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, од прве до четврте године.

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

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

Након избора представника родитеља за Савет родитеља на родитељском састанку, разредни старешина податке о изабраном родитељу доставља секретару школе.

Детаљан рад Савета родитеља прописан је Пословником о раду Савета родитеља Техничке школе у Чачку, којим се уређује начин рада, поступак избора, трајање и мандат чланова Савета,

поступак предлагања Скупштини града три представника за Школски одбор из реда Савета родитеља и друга питања.

Члан 83.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 84.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

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

7. Стручни органи Школе

Члан 85.

Стручни органи Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника, или стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 86.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) одељењско веће;
- 3) стручно веће из области предмета;
- 4) стручни активи за развојно планирање;
- 5) стручни активи за развој школског програма.

7.1 Наставничко веће

Члан 87.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- стручни сарадници.

Члан 88.

Радам Наставничког већа руководи директор школе. У случају спречености директора школе, седницом Наставничког већа руководи помоћник директора, или лице које директор школе одреди.

Члан 89.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- о остваривању наставног плана и програма;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- анализира остварене циљеве и исходе образовања;
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;

- врши избор ученика генерације
- врши и друге послове који му буду законом и општим актом стављени у надлежност.

Члан 90.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама којој присуствују сви чланови Наставничког већа, наставници и стручни сарадници, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Члан 91.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласање је тајно, а предложеним представницима Скупштини града, сматрају се она три кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 92.

Посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени у школи, а иста се одржава када је у питању поступак за избор директора школе.

На посебној седници Наставничког већа, сви запослени дају своје мишљење о кандидатима за избор директора школе, тајним изјашњавањем.

Члан 93.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци, а потписују га директор Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 94.

Детаљан рад Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа,

7.2 Одељењско веће

Члан 95.

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

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 96.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- разматра резултате рада наставника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика;
- похваљује и награђује ученике;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и слично;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;

- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 97.

Одељењски старешина води записник о раду Већа.

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

Свако одељење у Школи има одељењског старешину и његовог заменика.

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

Заменика одељењског старешине предлаже одељењски старешина, а именује га Наставничко веће

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Члан 98.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика ;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- формира и руководи радом васпитно дисциплинке комисије;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 99.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне дужности.

7.3 Стручно веће

Члан 100.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из истог или групе сродних предмета.

Члан 101.

Стручна већа се утврђују овим статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Члан 102.

Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи један од наставника кога сваке школске године бира Стручно веће. Руководилац Стручног већа је у обавези да води евиденцију о свим активностима и записник са свих седница. Свеску записника, након сваке седнице предаје директору школе.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана и програма рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања. Програм рада Стручног већа је саставни део Годишњег програма рада школе.

Члан 103.

У Школи постоје стручна већа за:

- српски језик ;
- стране језике;
- природне науке (физика, хемија, биологија, екологија и др. сродни предмети)
- друштвене науке (историја, географија, филозофија, устав, грађ. васпитање, социологија и други)
- математику и информатика;
- физичко васпитање
- електротехнику
- грађевинарство.

Члан 104.

Стручно веће:

- предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у школским радионицама;
- разрађује вежбе по операцијама и средствима рада;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу стручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 105.

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

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

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директора Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу

Члан 106.

8. Наставници и стручни сарадници

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

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

Члан 107.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци наставника и васпитача

Члан 108.

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

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак дефектолога васпитача, односно дефектолога наставника у развојној групи у предшколској установи и школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 109.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

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

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

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 110.

Послове наставника и стручног сарадника у школи, може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно послове наставника у средњој школи за предмете за које се не образују наставници са високим образовањем може да обавља и лице са:

-вишим образовањем

-средњим образовањем и специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом. одговарајућом петогодишњом праксом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање сходно одредбама Закона о основама образовања и васпитања.

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

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.4.1992 године или у Црној Гори до 16.јуна 2006 године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121 став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за послове наставника, васпитача односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача и стручног сарадника по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

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

Одговорност запосленог је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о дисциплинској одговорности запослених у Техничкој школи.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 111.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

5. Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 112.

Лиценца је јавна исправа која се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

Члан 113.

9.Тимови

Тимови који функционишу у школи су следећи:

Школски тим за превенцију насиља чија је основна надлежност да врши спречавање насиља кроз едукативни рад са ученицима, кроз предавања, радионице, сарадњу са ученицима и родитељима, анкетање ученика и остало. Директор школе решењем именује тим за превенцију насиља и исти је за свој рад одговоран директору школе.

Школски тимови за самовредновање чија је основна надлежност да врше самовредновање рада установе у разним сегментима. Директор школе решењем именује тимове за самовредновање и исти су за свој рад одговорни директору установе.

Школски тим за праћење остваривања Годишњег плана рада школе чија је основна надлежност да прати остваривање Годишњег плана рада школе у свим његовим сегментима. Директор школе решењем именује тим за праћење остваривања Годишњег плана рада школе и исти је за свој рад одговорни директору установе.

Школски тим за здравствено васпитање ученика и борбу против болести зависности чија је основна надлежност рад са ученицима кроз трибине, предавања, анкете, сарадњу са родитељима како би се унапредило здравствено васпитање ученика и препознале и спречиле болести зависности. Директор школе решењем именује тим за здравствено васпитање ученика и борбу против болести зависности, и исти је за свој рад одговорни директору установе.

Школски тим за промоцију школе, чија је основна надлежност промоција школе кроз посете основним школама у циљу промовисања уписа у Техничку школу, одржавање приредби, представа, манифестације отворена врата и свега онога што може анимирати ученике основне школе да упишу Техничку школу. Директор школе решењем именује тим за промоцију школе и исти је за свој рад одговоран директору установе.

Тим за израду сајта школе, чија је основна надлежност израда сајта школе иновирање истог како би свим заинтересованим лицима био пружен увид о раду школе, стручном кадру, ваннаставним активностима, јавним набавкама, распореду часова и остало. Директор школе решењем именује тим за израду сајта школе и исти је за свој рад одговоран директору установе.

Тим за праћење стручног усавршавања, чија је основна надлежност праћење стручног усавршавања запослених кроз едукацију запослених кроз семинаре, радионице, вођење евиденције како би квалитет наставе био на што већем нивоу.

Тим за инклузију прати школовање ученика са сметњама у развоју.

Директор школе решењем именује тим за праћење стручног усавршавања и исти је за свој рад одговоран директору установе. Сви тимови раде тимски, континуирано у току школске године.

Начин рада свих тимова и њихов састав је детаљно приказан у Годишњем плану рада школе.

Члан 114.

У школи постоји и **актив за развој школског програма**, који чине председници стручних актива и стручни сарадници. Његова основна надлежност је усмерена на развој школског програма као основног документа школе како би се обезбедило остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа према потребама родитеља и ученика, локалне заједнице и др.

Актив за развојно школско планирање. Надлежност ових актива је усмерена пре свега на израду Развојног плана који се усваја од стране Школског одбора, а доноси се на период од 5 година, уз сарадњу са представницима родитеља, ученицима и колективом. Развојни план се реализује кроз акционе планове за сваку школску годину. За свој рад који је тимски и континуиран у току целе године, активи су одговорни директору школе који их решењем именује.

Члан 115.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са одређеним пословима директора. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

10. Секретар Школе

Члан 116.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе.

Послове секретара може да обавља дипл.правник-мастер или дипл.правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним испитом за секретара. Секретару приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа које утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, а у супротном му престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе, не полаже стручни испит за секретара.

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

Члан 117.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Члан 118.

Финансијко-рачуноводствене послове у школи обавља финансијско-рачуноводствена служба и то: дипломирани економиста и економски техничар.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може из реда запослених да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласности Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

11. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

11.1. Образовно-васпитни рад

Члан 119.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и исходи, у складу са законом.

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

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

Изборни облици образовно –васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне активности, хор, оркестар и друго.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са чланом 27. Закона о средњем образовању и васпитању.

Члан 120.

У стручној школи ученик може да има до 28 часова недељно.

Ученик може да има до три часа факултативне наставе недељно.

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

Настава може да буде организована и у блоковима

Члан 121.

Настава се изводи и одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно у складу са школским програмом

У одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а, одн. три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а са прилагођеним стандардима.

Члан 122.

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сардањи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или правним лицем.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Члан 123.

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

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

Члан 124.

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

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

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

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

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

Члан 125.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима.
- 4) начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма.
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе.
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа.
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје, и активности којима се остварују.
- 8) програм културних активности школе
- 9) програм слободних активности
- 10) програм каријерног вођења и саветовања
- 11) програм заштите животне средине
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања
- 13) програм школског спорта
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом
- 15) програм сарадње са породицом
- 16) програм излета и екскурзија
- 17) програм безбедности и здравља на раду
- 18) друге програме од значаја за школу.
- 19) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;
Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 126.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже:

- 1) обавезне предмете по разредима у средњем образовању и васпитању.
- 2) изборне предмете по разредима у средњем образовању и васпитању
- 3) облике образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети.
- 4) годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Наставни план средњег образовања и васпитања може да садржи и модуле самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул у смислу овог закона јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 127.

Наставни програми средњег образовања и васпитања садрже:

- 1) циљеве и стандарде постигнућа програма образовања и васпитања.
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа.
- 3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма.
- 4) препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања.

5) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

- 6) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

Члан 128.

11.2.Развојни план школе

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада.

Развојни план школе садржи:

- приоритете у остваривању образовно-васпитног рада
- план и носиоце активности
- критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности
- мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка.
- план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима.
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима
- мере превенције за осипање броја ученика
- план припреме за испите којима се завршава средње образовање.
- план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара
- план напредовања и стицање звања наставника и стручних сарадника
- план укључивања родитеља односно старатеља у рад школе
- план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе.
- друга питања везана за рад школе.

11.3 Школска година

Члан 129.

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром .

Школски календар прописује министар до 1 јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

11.4 Годишњи план рада

Члан 130.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Директор школе на Наставничком већу именује комисију која ће израдити годишњи план рада школе.Комисију сачињавају представници педагошко-психолошке службе и шефови сручних већа-актива.

Годишњи план образовно-васпитног рада школе обавезно садржи:

- програм рада Наставничког већа и других стручних органа,
- програм рада директора школе,
- план рада наставника и стручних сарадника
- календарски план рада школе.

У школи постоји и тим за праћење реализације Годишњег плана рада, кога именује директор школе.Праћење и реализацију плана рада школе врше директор школе, помоћници директора, председници стручних актива и Школски одбор.

Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања, а усваја га Школски одбор.

Члан 131.

Школа прати стандарде који се односе на организацију рада и руковођење.То су:

- 1.Планирање и програмирање у школи међусобно су усклађени.
- 2.Директор ефективно и ефикасно организује рад школе.

- 3.Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе.
- 4.У школи функционише систем за праћење и вредновањ еквалитета рада.
- 5.Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

Сваки од ових стандарда има своје индикаторе који се морају поштовати и који су мерило успешности рада школе.

Контролу квалитета управљања школе врши Школски одбор као орган управљања коме директор школе најмање два пута годишње подноси извештај о свом раду и раду установе.Такође контролу рада школе врше и одговарајуће инспекције.

Образовно-васпитни рад

Члан 132.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 133.

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

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

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

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

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

Дуално образовање

Члан 134.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

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

Члан 135.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Прекид образовно-васпитног рада

Члан 136.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима који онемогућавају рад школе.

Одлуку о прекиду образовно васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности ратног стања и других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упуство о организацији и раду школе.

11.6. Право на бесплатно образовање

Члан 137.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

-основно образовање и васпитање ученика и одраслих у складу са овим законом.

-васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу у складу са овим и посебним законом.

-средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и васпитања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик лице старије од 17 година.

Изузетно од става 2.овог члана лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање и васпитање по програму за одрасле уређује се посебним законом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне мајсторско или специјалистичко образовање плаћа школарину.

Висину школарине утврђује Министарство, према врстама образовања, с тим да се поједини ванредни ученици –лица старија од 17 година из става 2.овог члана могу ослободити плаћања школарине ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Родитељ, односно старатељ детета и ученика може да се определи и за упис у установу чији је оснивач друго правно или физичко лице, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања

12. УЧЕНИЦИ

12.1. Уписивање ученика у средњу школу.

Члан 138.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем.

Члан 139.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у иностранству у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

Члан 140.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања и најмање 2 године радног искуства.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Члан 141.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе од 17 година, а ванредни ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Планом и програмом наставе и учења за музичко, односно балетско образовање и васпитање и за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

Члан 142.

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године под условима утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

Редован и ванредни ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању тог поступка.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања 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, ванредни ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Члан 143.

Редован ученик може упоредо да савлада школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредни ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 2. 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.

Члан 144.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији је упис прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик је у обавези да положи допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом које је ученик почео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора.

Члан 145.

За ванредне ученике могу да конкуришу и да се упишу лица која испуњавају услове конкурса.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, а који су именовани решењем директора.

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 односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Комисија коју чине чланови Наставничког већа именовани решењем директора.

Члан 146.

12.2. Утврђивање броја ученика за упис

Школа предлаже број ученика за упис Министарству просвете до 31. децембра.

Министарство просвете доноси до 31. марта одлуку о броју ученика за упис у школу.

12.3. Конкурс за упис ученика

Члан 147.

Упис у први разред врши се на основу конкурса у јунском року.

Министарство просвете расписује до 1.маја заједнички конкурс за све школе које оснива Република.

Школа врши упис ради стицања стручне оспособљености преквалификације, доквалификације и специјализације уз сагласност Министарства просвете.

12.4. Упис ученика који су понављали први разред

Члан 148.

Ученику који је упућен да понавља први разред одобрава се упис у школу за исти образовни профил.

Ученик из става 1.овог члана који жели да се упише у школу на други образовни профил конкурише за упис као и остали ученици.

Члан 149.

12.5. Оглед

Утврђивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рад, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе школа, надлежан савет, завод или друго правно лице.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

Иницијативу са предлогом огледа разматра министар и по прихватању исте одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

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

Члан 150.

Оцењивање ученика ближе је уређено Правилником о оцењивању ученика.

Члан 151.

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

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

Када ученик, који постиже изузетне резултате у учењу, упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан ученик, не плаћа школарину.

12.6. Испити

Члан 152.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- завршни и
- матурски.

Испити из става 3. овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Члан 153.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 154.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврдило да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Члан 155.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а за ученике завршних разреда у јунском и августовском року.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року организује се припремна настава.

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

Изузетно, 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.

Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни односно матурски испит испит завршава запошето образовање у истој школи као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 156.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Ученик из става 1. и 2. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа.

Члан 157.

Допунски испит

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 односно наставним програмом и планом који је ученик почео да савлађује и 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 решењем директора.

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.

Члан 158.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег образовања, а **матурски испит** - на крају четворогодишњег образовања. Полагање ових испита уређено је одговарајућим Правилницима.

Испит из става 1. ученик полаже у школи у којој је завршио разред у јунском и августовском испитном року.

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

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

Редован ученик који не положи испит из става 1. овог члана, у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним Правилником о организацији и спровођењу ванредних испита.

13. ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ УЧЕНИКА

Члан 159.

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању својих обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Похвале и награде додељују се ученицима који постижу посебне резултате.

Оцењивање успеха и рада ученика у појединим облицима образовно-васпитног рада врши се и додељивањем посебних признања у виду диплома, похвала, награда, пехара и слично.

13.1 ПОХВАЛЕ УЧЕНИКА

Члан 160.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Усмене похвале могу се саопштити ученику:

- непосредно;
- на састанку одељењске заједнице ученика;
- преко књиге обавештења;
- на пригодној свечаности (прослава Дана школе, празника, завршетка школске године и сл.).

Усмену похвалу саопштава разредни старешина ученика.

Члан 161.

Одељењски старешина ученика, уноси у дневник рада одељења изречену усмену похвалу, са напоменом: због чега, од ког органа школе и када је ученик похваљен.

Писмена похвала ученика може бити дата као: похвалница (признање) за постигнути успех у раду и понашању у школи, за рад у активностима које организује школа, за освојено место на такмичењима која организује школа и сл.

Подаци о дану уручења писмене похвале и због чега је ученик похваљен уносе се у дневник рада.

Члан 162.

Писмена похвала издаје се ученику у виду похвалнице и слично, а њен облик и садржину утврђује Школски одбор. Писмену похвалу ученику, по правилу, предаје директор школе.

Наставничко веће може доделити ученику књигу на крају другог полугодишта за постигнути одличан успех и примерно владање. Такође, Наставничко веће може доделити књигу ученику који у току наставне године није направио ниједан изостанак.

Одељењско веће може ученику на крају другог полугодишта доделити похвалницу за постигнут одличан успех из појединих предмета и примерно владање.

Писмена похвала може се ученику уручити:

- у одељењу;
- приликом прославе и пригодних свечаности у школи;

Члан 163.

Награда ученику може се дати уколико за то постоје материјалне могућности у школи, у облику и вредности коју дефинише Школски одбор за сваку школску годину појединачно.

Похвале и награде могу се дати групи ученика или одељењу за постигнути колективни успех, резултате рада или понашање, успех на спортским такмичењима и сл.

Награда ученику може се дати и на основу установљених фондова и наменских донација.

Члан 164.

Критеријуме за доделу ових награда утврђује правно или физичко лице која је формирало фонд за доделу награде, односно донатор.

Ове награду додељује Наставничко веће.

13.2. ПОСТУПАК ПОКРЕТАЊА ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 165.

Иницијативу за похваљивање или награђивање ученика може дати:

- одељењска заједница ученика;
- одељењски старешина;
- одељењско веће;
- директор.

Члан 166.

Предлог за похвалу или награду доставља се одељењском већу на разматрање и одлучивање, а преко разредног старешине.

Одељењско веће је у обавези да предлог размотри и о њему одлучи најкасније у року од 15 дана од дана подношења предлога.

13.3 НАДЛЕЖНОСТ ОРГАНА ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Члан 167.

Ученика могу похвалити:

- одељењски старешина,
- одељењско веће,
- директор и Наставничко веће.

Члан 168.

На одлуку о додељивању похвале или награде може се поднети жалба само ако је награда или похвала додељена ученику који је не заслужује.

Жалбу може поднети сваки заинтересовани ученик и радник школе.

Жалба се подноси Школском одбору.

13.4 ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Обавезе ученика

Члан 169.

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

Члан 170.

Обавезе ученика су да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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

13.5 ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 171.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

13.6 ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА И ВАСПИТНЕ МЕРЕ

Члан 172.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 16 часова у току школске године;
- 2) учестало(више од три пута) недолажење на часове, кашњење на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 5) недолично понашање у школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;

- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекаског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11) задржавање ученика у ходницима школе за време одржавања наставе;
- 12) пролазак кроз службени улаз школе
- 13) улазак аутомобилом, скутером или другим превозним средством у двориште школе, као и паркирање истих на школски паркинг,
- 14) другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

Васпитне мере

Члан 173.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Васпитну меру – опомена изриче одељењски старешина ученицима који неоправдано изостану са наставе од 1 до 4 часова или учине повреду из члана 17. Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика (у даљем тексту: Правилника)

Васпитну меру – укор одељењског старешине изриче одељењски старешина ученицима који неоправдано изостану са наставе од 5 до 8 часова или учине повреду из члана 17. Правилника.

Васпитну меру – укор одељењског већа изриче одељенско веће Школе ученицима који неоправдано изостану са наставе од 9 до 16 часова или учине повреду обавезе из члана 17. Правилника.

Са учеником који учини лаку повреду обавеза школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагошко-психолошке службе, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

13.7 ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 174.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којима угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повредјивања.

- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1.члана 113. Закона о основама система образовања и васпитања ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тачка 8 и 9) обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ одн, старатељ одговара за материјалну штету коју ученик наноси школи намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно дисциплинске мере

Члан 175.

За тежу повреду обавезе и повреду забране из члана 110.-112 Закона ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;
- 3) искључење ученика из школе.

Члан 176.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученику се за једну повреду обавезе, може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Свака наредна тежа повреда обавезе ученика, повлачи изрицање нове васпитно-дисциплинске мере.

13.8 ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ УЧЕНИКА И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 177.

Забрана дискриминације

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 178.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форум, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 179.

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 180.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

13.9 ВАСПИТНО ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 181.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће директор школе закључком најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а на основу предлога разредног старешине који писменим изјашњавањем подноси извештај у коме су садржани подаци о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, време, место и начин извршења повреде и доказе.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања покреће директор школе закључком одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, а на основу а на основу предлога разредног старешине који писменим изјашњавањем подноси извештај у коме су садржани подаци о ученику, опис повреде забране, време, место и начин извршења повреде и доказе, а о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак директора садржи податке које је на основу горе наведеног извештаја добио од разредног старешине, а тичу се: теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране тј. податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде и доказе. Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно стручном тиму.

Васпитно-дисциплински поступак води директор школе који решењем формира Комисију за вођење васпитно- дисциплинског поступка.(у даљем тексту: Комисија).Комисија поред директора као председника Комисије броји и три члана, а коју чине: одељенски старешина ученика против кога се води дисциплински поступак, заменик одељењског старешине, и представник психолошко-педагошке службе. Комисија своје одлуке доноси већином гласова. У случају спречености директора као председника Комисије да води васпитно-дисциплински поступак , замењује га лице које он одреди.

Члан 182.

Када ученик учини тежу повреду обавезе, односно повреду забране, школа одмах о томе обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у поступак.Обавештавање ових лица у име школе обавља разредни старешина писменим путем, преко поште уз обавезну повратницу. Уколико се родитељ односно други законски заступник ученика који је уредно обавештен не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, а свој изостанак не оправда, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у конкретном поступку заступа интересе ученика о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Уколико свој изостанак оправдају, пре заказаног саслушања заказаће се ново најкасније седам дана од првобитно заказаног саслушања. Новог одлагања неће бити .

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

Члан 183.

О току васпитно-дисциплинског поступка води се записник. Записник води разредни старешина.

У записник се уносе подаци који су неопходни за правоваљано доношење одлуке о одговорности ученика против кога је покренут васпитно-дисциплински поступак (подаци о ученику и подаци о свим учесницима и сведоцима позваним на расправу, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђени број неоправданих изостанака, утврђени докази за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих односно отежавајућих околности и др.).

Записник мора да буде уредан, прецизан, јасан и читљив и да садржи само податке о повреди обавезе ученика која је предмет расправе.

Записник се пре закључења мора прочитати лицима која учествују у васпитно-дисциплинском поступку, а саслушана лица имају право на примедбе на записник.

У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати.

Исказ ученика, сведока, и осталих учесника у поступку уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини делови или цео исказ уносе се у записник дословно.

Записник на крају потписују сва лица која су учесници у васпитно-дисциплинском поступку.

Школа може донети следећу одлуку:

1. укор директора
2. укор Наставничког већа
3. искључење ученика из Школе.

Приликом доношења одлуке о предложеној васпитно–дисциплинској мери која се подноси Наставничком већу или директору школе на усвајање, Комисије ће имати у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Одлука Наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова присутних чланова већа.

Уколико је одлука Наставничког већа искључење ученика из школе, решење о искључењу доноси директор у року од 8 дана од дана доношења одлуке Наставничког већа.

Одлука се писаним путем доставља родитељу ученика и садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном средству.

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

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе.

Члан 184.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавезе, односно за повреду забране може се изрећи уколико је школа претходно предузела васпитни рад са учеником, активностима у оквиру одељенске заједнице, радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, и када је неопходно сарадњом са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Уколико школа није предузела ове активности, учиниће то пре изрицања васпитно-дисциплинске мере. Када предузете претходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, васпитно-дисциплински поступак се обуставља, изузев када је ученик учинио повреду забране којом је озбиљно угрожен интегритет другог лица.

13.10 СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ИЗ ВЛАДАЊА

Члан 185.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања.

Члан 186.

Ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 1 до 4 часа изрећиће му се васпитна мера опомена разредног старешине и не смањује се оцена из владања. Разредни старешина је обавезан да у оквиру ове васпитне мере писаним путем обавести родитеља или старатеља ученика.

Када је број неоправданих изостанака од 5 до 8 часова, изрећиће му се васпитна мера укор одељенског старешине.

За неоправдано изостајање са наставе од 9 до 16 часова, изрећиће му се васпитна мера укор одељенског већа.

За неоправдано изостајање са наставе од 17 до 25 часова, изрећиће му се васпитно-дисциплинска мера укор директора, уз вођење васпитно-дисциплинског поступка.

За неоправдано изостајање са наставе 26 и више часова ученик се искључује из школе након одлуке Наставничког већа уз вођење васпитно-дисциплинског поступка.

Оцена из владања смањује се ученику и за остале теже повреде обавеза прописане Законом. При доношењу одлуке о оцени из владања имаће се у виду и степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење о искључењу ученика из школе доноси директор школе.

Члан 187.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског 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 остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада.
- 5) заштити и очувању животне средине.

Оцена из владања поправља се на предлог разредног 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 појачан васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 188.

Оценом примерно 5 оцењује се владање ученика који редовно похађа наставу и друге облике рада у које је укључен, поштује договорена, односно прописана правила понашања и мере безбедности, негује атмосферу другарства и конструктивног решавања конфликта у одељењу, своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања, поштује школску имовину и имовину других, има активан однос према очувању и заштити животне средине.

Закључна оцена из владања смањује се за лакше повреде прописане општим актом установе и повреде прописане правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. (у даљем тексту Правилник о протоколу поступања)

1) оценом врло добро (4) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на првом нивоу у складу са Правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

2) оценом добро (3) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика

Закључна оцена из владања смањује се за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, а насилно и дискриминаторно понашање из правилника о протоколу поступања и то:

1) оценом довољно 2 оцењује се владање ученика који понови понашање на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

2) оценом незадовољавајуће 1 оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на тречем нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада који је у интезитету примерен потребама ученика није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Ученику који неоправдано изостаје са наставе смањује се оцена из владања на крају првог или другог полугодишта уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, односно старатеља ученика, није дошло до позитивне промене у понашању ученика, и то:

1) врло добро (4) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 5 до 8 часова;

2) добро (3) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 9 до 16 часова;

- 3) довољно (2) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 17 до 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе 26 и више часова.

13.11 ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 189.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученик, његов родитељ односно старатељ, има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери. Достављање решења се врши путем поште, уз обавезну повратницу.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања. Жалба одлаже извршење решења.

Решење Школског одбора по жалби је коначно.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе ученик, његов родитељ или старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Одговорност родитеља

Члан 190.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

Члан 191.

Ученик, његов родитељ или старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 192.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које изриче директор и Наставничко веће ученици се обавештавају преко званичних обавештења. Евиденцију о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама води одељенски старешина.

13.12 МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 193.

Ученик, његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, и дужан је да је надокнади у висини стварне штете, а уколико се стварна штета не може утврдити, висину накнаде утврђује комисија коју именује директор школе.

Чланови комисије ће бити: одељенски старешина одељења из кога је ученик који је причинио материјалну штету, заменик одељењског старешине и помоћник директора.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу писаног предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Одељењска заједница

Члан 194.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Ученички парламент

Члан 195.

У Школи се може организовати ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње;
2. разматрања сарадње ученика и стручних сарадника;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

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

Парламент се бира сваке школске године и има председника, који је уједно и представник парламента на састанцима Школског одбора.

Програм рад парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује правилником.

13.13. Заштита права ученика

Члан 196.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену у складу са посебним законом.

Члан 197.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору против решења о искључењу ученика из Школе, у року од 24 часа од уручења решења.

Жалба на решење о искључењу ученика из Школе одлаже њено извршење до доношења другостепеног решења.

Школски одбор доноси другостепено решење у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Члан 198.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ у року од три дана од дана саопштења оцене ученику.

Директор школе у року од три дана у сарадњи са психолошко педагошком службом одлучује по приговору. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону, образује комисију за проверу знања ученика.

Комисију чине три члана од којих су два стручна за предмете.

Оцена комисије је коначна.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор школе у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 199.

Ученик, његов родитељ, односно његов старатељ има право да поднесе жалбу директору школе у року од 24 часа ако је испит из члана 52. став 3. Закона о средњој школи организован противно одредбама Закона.

Директор ће поништити испит ако утврди да је противан одредбама Закона о средњој школи и упутити ученика на поновно полагање испита.

Испит се полаже у року од три дана од дана подношења жалбе пред комисијом коју образује директор школе решењем. Два члана комисије су стручна за предмет који се полаже, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 200.

Жалба се подноси директору у року од 3 дана, а за ученике завршног разреда –у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Одлуку по жалби доноси директор школе у складу са законом.

Члан 201.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете и спорта, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Школа је дужна да, по упозорењу Министарства просвете и спорта у року који оно наведе, отклони повреду закона.

Ако Школа не поступи по одредбама става 2. овог члана, о захтеву ће одлучити Министарство просвете и спорта.

Члан 202.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 203.

Редован ученик који се исписао из Школе може да се упише у другу Школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана који се не упише у прописаном року има право да наредне школске године изврши поновни упис у исти разред.

14. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Услови за пријем у радни однос

Члан 204.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

У поступку за избор директора школе, поред неопходних услова прописаних Законом, школа може тражити и услове прописане чланом 50 и 51. Статута школе.

Заснивање радног односа у установи

Члан 205.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 206.

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

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

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

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

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

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

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 207.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Стручну подршку Комисији пружа секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 208.

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

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

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Пробни рад.

Члан 209.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 210.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

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

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

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

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Члан 211.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Члан 212.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запосленог, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом.

15. ОПШТИ АКТИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 213.

У циљу организовања и спровођења послова Школе у складу са законом, Школа доноси:

- Статут Школе као општи акт школе.
- Правилник о организацији и систематизацији послова.
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља.
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о похваљивању, награђивању и васпитно-дисциплинској одговорности ученика.
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

- Правилник о полагању матурског и завршног испита
- Правилник о процени ризика на радном месту и у радној околини.
- Правила заштите од пожара.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду и акт о процени ризика.
- Правилник о административном и архивском пословању школе и листу категорија сароковима чувања.
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа и друге акте

Члан 214.

Опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Општи акти објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

16. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА.

Члан 215.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор Школе именује комисије за појединачну намену. Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

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

У Техничкој школи се између осталих образују:

- Комисија за избор директора Школе;
- Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне.
- Комисија за спровођење гласања код избора запослених за чланство у Школски одбор и друге комисије које се формирају према потреби.

17. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.

Члан 216.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу се саопштити и доставити једино надлежним државним органима по њиховом захтеву.

Члан 217.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 218.

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

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

Члан 219.

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

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 220.

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

Члан 221.

Средства за обављање делатности установе образовања обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Установа може учешћем родитеља деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања.

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

Члан 222.

Установа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

18. Обавештавање ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Члан 223.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе.

Обавештавање о конкретном питању се може поднети у виду захтева код секретара школе, од стране напред наведених лица.

Члан 224.

Рад органа школе је јаван.

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

Члан 225.

Општи и појединачни акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Члан 226.

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

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

19. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 227.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА**

Драган Савковић